

Zarządzenie Nr 59 /11
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 27 października 2011 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na zadania z zakresu pomocy społecznej na 2012 rok

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 j.t. z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 j.t) na

"Prowadzenie domu dziennego pobytu dla osób starszych przy ul. Jodłowej 14 w Bydgoszczy od 01.01.2012 r. do 31.12.2015 r."

§ 2. Termin składania ofert upływa z dniem 18 listopada 2011r.

§ 3. W celu realizacji zadania określonego w § 1 ustala się:

- 1) treść ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania określonego w § 1, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) wzór oferty podmiotu na ubieganie się o przyznanie dotacji ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy na realizację zadań określonych w § 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) skład i regulamin Zespołu Opiniującego powołanego w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1, określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia
- 5) wykaz kosztów kwalifikowanych, określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębska
Renata Dębska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 27.10.2011r.
RADCA PRAWNY

Maria Orlik
Bd - 608

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 59 /11
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 27 października 2011 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

działając na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 j.t.) oraz art. 4 ust 1 pkt 1, pkt. 10 , art.11 ust `1 pkt 1, art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234,poz.1536 j.t)

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, który skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz. U. z 2010r. Nr 234,poz.1536 j.t) .

I. Konkurs obejmuje następujące zadanie:

„Prowadzenie domu dziennego pobytu dla osób starszych przy ul. Jodłowej 14 w okresie od 01.01.2012 do 31.12.2015r.”, termin realizacji zadania od dnia 01.01.2012r. do dnia 31.12.2015 r., planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2012 wynosi 580.000,00 zł;

II. Warunki konkursu:

1. Ze szczegółowymi warunkami konkursu można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 (II p., pok. nr 47), tel. 325-44-33 lub 325-44-20. Ofertę na realizację wyżej wymienionych zadań należy złożyć na formularzu, który można odebrać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul Ogrodowa 9 (II piętro pokój nr 47) oraz w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy (www.mopsbydgoszcz.pl). Termin składania ofert do 18 listopada 2011 r
2. Środki na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej przyznaje się na podstawie umowy.
3. Zespół Opiniujący dokonuje oceny ofert. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, podejmuje decyzje o przyznaniu środków na podstawie protokołu prac Zespołu Opiniującego.
4. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) budżet zadania (wysokość kosztów, wysokość wkładu własnego finansowego i rzeczowego, inne źródła finansowania);
 - 2) doświadczenie i kwalifikacje oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu;
 - 3) kryteria dodatkowe (wysokość wnioskowanej dotacji, jakość realizacji zleconego zadania oceniana na podstawie zakresu oferowanych usług).
5. Wyniki konkursu przedstawione zostaną poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia podjęcia decyzji przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
6. Konkurs może być pozostawiony bez rozstrzygnięcia
7. Informacja dotycząca realizacji zadania w 2010r. i 2011r.

Podmiot realizujący zadanie	Wysokość dotacji udzielonej w 2010r.	Wysokość dotacji udzielonej w 2011r.
Stowarzyszenie „Z Potrzeby Serca”	580.000 zł	580.000 zł

Szczegółowe warunki konkursu na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej pn:

„Prowadzenie domu dziennego pobytu dla osób starszych przy ul. Jodłowej 14 w Bydgoszczy od 01.01.2012 do 31.12.2015.”

Podstawa prawna:

- *Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz.1362 j.t. z późn. zm.)*
- *Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234,poz.1536 j.t)*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz.U. z 2011 Nr 6, poz.25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.*

I. Rodzaj i forma realizacja zadania.

1. Zadanie konkursowe polega na prowadzeniu domu dziennego pobytu dla osób starszych.
2. Realizacja zadania obejmuje:
 - zapewnienie miejsca bezpiecznego i godnego spędzania czasu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 16.
 - zapewnienie minimum jednego posiłku dziennie , z możliwością wyboru posiłków dietetycznych-zgodnie ze wskazaniami lekarza.
 - podnoszenie sprawności i aktywizowanie pensjonariuszy.
 - udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych
 - stymulowanie do nawiązywania i utrzymywania kontaktów społecznych zapobiegających wyłączeniu osób starszych ze społeczności.
 - umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych towarzyskich m.in. poprzez organizację świąt ,uroczystości okolicznościowych, wspólny udział w imprezach kulturalnych, turystycznych.

II. Wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na dofinansowanie zadania konkursowego w roku 2012 planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **580.000,00 zł (słownie złotych: pięćset osiemdziesiąt tysięcy 00/100) .**
2. Środki finansowe na realizację zadania w latach następnych zostaną przyznane zgodnie z uchwałą budżetową Miasta Bydgoszczy na dany rok.
3. Planowana kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie zostanie zlecone od dnia 01.01.2012r. do 31.12.2015 r.
2. Realizacja zadania konkursowego obejmuje podopiecznych kierowanych przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty:

organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 j.t)

2. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w roku 2009 i 2010.

3. Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji winien:

1) złożyć ofertę wyłącznie na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 59/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 27 października 2011 r., który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu rubryk,

2) Oferta powinna zawierać w szczególności:

a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania;

b) termin i miejsce realizacji zadania;

c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;

d) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania;

e) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację przedmiotowego zadania;

f) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;

g) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,

h) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty wymagane zgodnie z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert;

3) dołączyć do oferty następujące załączniki:

a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności.

b) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu np. statut;

4. Formularze ofert można odebrać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 (II piętro pokój nr 47) oraz w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy (www.mopsbydgoszcz.pl).

Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest p. Jolanta Malak, Justyna Ratkowska, - Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Rodzinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 (tel.052-325-44-33 lub 20).

Oferty dotyczące realizacji przedmiotowego zadania z zakresu pomocy społecznej należy złożyć w formie pisemnej w zaklejonej i opieczętowanej kopercie pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 listopada 2011 roku do godz. 13:30** (z dopiskiem „**Konkurs: „Prowadzenie domu dziennego pobytu dla osób starszych przy ul. Jodłowej 14 w Bydgoszczy od 01.01.2012 do 31.12.2015.”**”) w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul Ogrodowa 9 (I piętro pokój nr 23) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 85-043 Bydgoszcz ul. Ogrodowa 9.

W przypadku wysłania ofert pocztą muszą one wpłynąć do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do dnia 18 listopada 2011 roku.

V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zleci realizację przedmiotowego zadania podmiotom wyłonionym w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania konkursowego.

2. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Kompletne oferty są oceniane przez Zespół Opiniujący powołany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
4. Dokonując oceny ofert, Zespół Opiniujący bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę;
 - 2) deklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji zadania,
 - 3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
 - 5) ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych;
 - 6) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
5. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) budżet zadania (wysokość kosztów, wysokość wkładu własnego finansowego i rzeczowego, inne źródła finansowania);
 - 2) doświadczenie i kwalifikacje oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu;
 - 3) kryteria dodatkowe (wysokość wnioskowanej dotacji, jakość realizacji zleconego zadania oceniana na podstawie zakresu oferowanych usług).
6. Komisja Opiniująca przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy protokół z prac komisji wraz z propozycją wyboru oferty a także propozycją wysokości dotacji. Ostateczną decyzję o wyborze oferty podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w oparciu o przedłożoną propozycję Komisji Opiniującej.
7. Rozstrzygnięcie konkursu i wybór podmiotu mającego realizować zadanie lub decyzja o pozostawieniu konkursu bez rozstrzygnięcia zostanie podjęta w terminie 14 dni licząc od ostatniego dnia składania ofert.
8. Podmiot, którego ofertę wybrano, zostaje niezwłocznie poinformowany o tym w formie pisemnej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
9. Wyniki konkursu przedstawione zostaną poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy (www.mopsbydgoszcz.pl).

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych decyzji, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
2. W przypadku, gdy suma dofinansowań zgłoszonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W takim przypadku oferent może zmniejszyć zakres zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

VII. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z przyczyn opisanych wyżej, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może dokonać wyboru innej oferty która była przedmiotem prac Komisji Opiniującej, ogłosić nowy konkurs lub podjąć decyzję o realizacji zadania w innym trybie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania następuje na podstawie umowy pomiędzy Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy a oferentem.
3. Dotowany podmiot, który otrzyma dofinansowanie jest zobowiązany do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - 2) dostarczenia na wezwanie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym
 - 3) wydatkowania środków otrzymanych w ramach dotacji na wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania konkursowego – katalog kosztów kwalifikowanych oraz sposób ich dokumentowania zawiera Załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Powyższe dotyczy także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych środków.
5. Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, podmiot zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							

II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Regulamin Zespołu Opiniującego oferty w celu przedłożenia propozycji co do wyboru ofert złożonych w otwartym konkursie na wykonanie zadania z zakresu pomocy społecznej pn: „Prowadzenie domu dziennego pobytu dla osób starszych przy ul. Jodłowej 14 w okresie od 1.01.2012 do dnia 31.12.2015 r.”

§ 1. W skład Zespołu Opiniującego zwanego dalej „Zespołem” wchodzi pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy:

1. Jolanta Malak - przewodnicząca
2. Teresa Szulc - członek
3. Justyna Ratkowska - członek
4. Barbara Mistur - członek
5. Aleksandra Starczewska - członek
6. Elżbieta Maruszak-Kaczmarek -członek

§ 2. Do zadań Zespołu należy:

1. Otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ocena ofert pod względem spełnienia wymogów co do ich rozpatrzenia określonych w szczegółowych warunkach konkursu. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostają bez rozpatrzenia.
3. Sprawdzenie ofert podlegających rozpatrzeniu biorąc pod uwagę w szczególności:
 - możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę;
 - deklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji zadania,
 - ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
 - ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych;
 - wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
4. Ocena ofert z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - budżet zadania (wysokość kosztów, wysokość wkładu własnego finansowego i rzeczowego, inne źródła finansowania);
 - doświadczenie i kwalifikacje oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu;
 - kryteria dodatkowe (wysokość wnioskowanej dotacji, jakość realizacji zleconego zadania oceniana na podstawie zakresu oferowanych usług).

Sposób oceny ofert.
Oferty oceniane będą indywidualnie przez każdego członka Zespołu i poprzez głosowanie akceptowane lub odrzucane.
5. Przygotowanie i przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy propozycji wyboru ofert a także propozycji wysokości dotacji bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie otwartego konkursu w przypadku braku ofert .
6. Przygotowanie treści ogłoszenia o wynikach konkursu oraz pisemne zawiadomienie uprawnionych podmiotów – po zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wyników konkursu.

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 4. Zespół rozpocznie pracę z dniem powołania i zakończy pracę z dniem podpisania umowy z uprawnionym podmiotem, którego oferta została wybrana.

§ 5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej, po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Wykaz kosztów kwalifikowanych

możliwych do dofinansowania ze środków budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w ramach zlecenia podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej uznaje się koszty:
 - 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
 - 2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa;
 - 5) udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Zleceniobiorcy.
2. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, przyjmuje się:
 - 1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
 - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.)
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania,Obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia lub o dzieło wraz z obowiązkowymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, nie obejmują wypłat z tytułu nagród - za wyjątkiem nagród przewidzianych w ofercie Podmiotu i wynikających z jego regulaminu wynagradzania lub premiowania, zaakceptowanych przez Zleceniodawcę;
 - 2) koszty środków żywności, czyli koszty wyżywienia uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;
 - 3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:
 - a) zakup materiałów biurowych,
 - b) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - c) zakup środków higieny i czystości,

- d) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów,
 - e) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,
 - f) zakup wyposażenia, maksymalnie do wysokości 5% przyznanej dotacji;
- 4) koszty eksploatacyjne w części zaangażowanej do realizacji zadania:
- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania;
- 5) inne koszty bieżące:
- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,
 - e) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
 - f) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania.
3. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:
- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie;
 - 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
 - 3) koszty uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państwa, Miasta Gdańska lub z innego źródła;
 - 4) koszty odsetek i kar;
 - 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

Koszty wynagrodzeń

Koszty wynagrodzeń obejmują środki wypłacane osobom zatrudnionym przez Zleceniobiorcę na czas określony lub nieokreślony bądź osobom zatrudnionym, pracującym regularnie lub w powtarzających się okresach na rzecz zadania (dotyczy również osób prowadzących działalność

gospodarczą bezpośrednio pracujących przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.). Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

Koszty artykułów żywnościowych

Koszty artykułów żywnościowych obejmują zakup artykułów niezbędnych do sporządzania posiłków dla uczestników zadania lub zakup gotowych posiłków, jeżeli oferta obejmuje takie działanie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

Materiały i wyposażenie

Koszty te obejmują:

- materiały medyczne i leki zakupione do potrzeb realizacji zadania, zgodne z ofertą,
- środki higieny i czystości zakupione do potrzeb realizacji zadania, zgodne z ofertą,
- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, dyskietki, płyty CD,
- materiały do bieżących napraw, drobnych remontów i konserwacji urządzeń (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- materiały dydaktyczne związane z opisem działań do realizacji zadania,
- sprzęt sportowy i rehabilitacyjny, którego zakup wynika ze złożonej oferty,
- wyposażenie zakupione do potrzeb realizacji zadania, wynikające ze szczegółowego zestawienia w ofercie,

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

Koszty eksploatacyjne placówki

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadanie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

Koszty inne bieżące

Koszty inne obejmują koszty, które nie zostały ujęte w pozostałych grupach kosztów wyżej wymienionych, a które wynikają z opisu działań w zakresie realizacji zadania np. dojazd uczestników zadania, koszt uczestnictwa w imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rehabilitacyjnych, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, koszty usług zleczonych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania.

Koszty winny być udokumentowane fakturami, a w przypadku kosztów bankowych – wyciągami bankowymi.