

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 poz. 1057 ze zm.) oraz Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2022 r.

PREZYDENT MIASTA LUBLIN

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w formie kompleksowego wsparcia dziecka – pomoc dla dzieci pochodzących z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym oraz/lub przestępstwem, mieszkańców Miasta Lublin w 2022 r.

- I. Rodzaj zadania publicznego:** pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

Forma realizacji zadania: powierzenie

Dla dzieci Tytuł zadania publicznego:
„Kompleksowe wsparcie dziecka”

Zakres zadania obejmuje:

- 1) świadczenie indywidualnej pomocy w zakresie:
 - a) diagnozy sytuacji dziecka i rodziny,
 - b) psychologicznej interwencji kryzysowej w sytuacjach szczególnych,
 - c) pomocy psychologicznej i terapeutycznej,
 - d) pomocy psychiatrycznej;
- 2) prowadzenia grup wsparcia dla dzieci i ich opiekunów;
- 3) w sytuacjach tego wymagających zapewnienie asysty i pomocy medycznej podczas otrzymywanego świadczenia wraz z możliwością zapewnienia transportu adresatom zadania do placówki medycznej;
- 4) udzielanie indywidualnej pomocy prawnej (konsultacje, asysta podczas czynności procesowych);
- 5) odpowiednie przygotowanie dziecka i jego opiekuna do procesu przesłuchania i udziału w procedurach karnych;
- 6) udział specjalistów placówki w Grupach Roboczych powołanych przez Lubelski Zespół Interdyscyplinarny oraz czynny udział w budowaniu wspólnego planu pomocy dzieciom doświadczającym przemocy w rodzinie wraz z jego realizacją (dotyczy adresatów zadania);
- 7) stała współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych w rodzinie i przeciwdziałania problemom uzależnień oraz ochrony zdrowia psychicznego;
- 8) dostępność specjalistów dla mieszkańców w dni robocze, również w godzinach popołudniowych i wieczornych, co najmniej do godz. 20:00;
- 9) prowadzenie dokumentacji obejmującej diagnozę sytuacji oraz podejmowane działania pomocowe, w tym we współpracy ze służbami miejskimi i innymi podmiotami zaangażowanymi w rozwiązanie problemu;
- 10) sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizacji zadania, w tym wskazanie średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną oraz charakterystyki adresatów zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2022r.:

Na realizację ww. zadania przewiduje się w roku 2022 kwotę 120 000,00 zł (środki z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2022 r.).

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do przyznania dotacji zastosowanie mają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) uchwała nr 1069/XXXIV/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2022 r.
 - 4) uchwały nr 1017/XXXII/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 21 października 2021 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022;
 - 5) zarządzenia nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 6) rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań;
 - 7) zarządzenia nr 42/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
2. Oferty na realizację zadania publicznego składać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, które:
 - 1) prowadzą działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - 2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) posiadają zasoby rzeczowe konieczne do realizacji zadania, tj.:
 - a) lokal na terenie Miasta Lublin umożliwiający prawidłową realizację zadania,
 - b) sprzęt gwarantujący prawidłowe i pełne wykonanie zadania,
 - c) kadrę gwarantującą prawidłową realizację zadania.
 - 4) nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zobowiązań podatkowych.
3. Dotacja przyznawana będzie w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 65.

IV. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.

2. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa sporządzona w oparciu o rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań.
3. Zadanie publiczne realizowane będzie na terenie miasta Lublin.
4. Zadanie będzie realizowane dla dzieci pochodzących z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym oraz/lub przestępstwem, mieszkańców miasta Lublina.
5. Osoby świadczące wsparcie dla dzieci i ich rodzin muszą posiadać:
 - a) wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym m.in. specjalistów psychoterapii uzależnień, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, instruktorów terapii uzależnień, konsultantów programów terapeutycznych oraz osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, psychologów, pedagogów, socjoterapeutów, prawników i innych specjalizacji kierunkowych, zgodnych ze specyfiką zadania - w szczególności w obszarze pracy z dziećmi i młodzieżą doświadczających różnych form przemocy;
 - b) dodatkowe kwalifikacje m.in. kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi, młodzieżą, jak i osobami dorosłymi, rozwijania umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem, młodzieżą i rodzicem/opiekunem prawnym. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę nt. funkcjonowania rodzin z problemem alkoholowym, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy itp.;
 - c) stan zdrowia pozwalający na świadczenie ww. wsparcia;
 - d) predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z osobami wskazanymi w pkt 4;
 - e) aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania wskazanego rodzaju usług;
 - f) aktualne zaświadczenie o niekaralności.
6. Zadanie będzie realizowane w lokalu, który posiada wyodrębnione:
 - a) pomieszczenia do spotkań grupowych i indywidualnych,
 - b) przyjazny pokój do spotkań z dziećmi,
 - c) zaplecze sanitarne,
 - d) zaplecze kuchenne.
7. Wyklucza się możliwość realizacji zadania przez osoby:
 - 1) nie posiadające aktualnego zaświadczenia o niekaralności,
 - 2) nie posiadające dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje o których mowa w pkt 5,
 - 3) wpisanych do Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Zleceniobiorca zapewni dostępność do skorzystania z ww. wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych:
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

V. Sposób sporządzania oferty:

1. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Ofertę należy przygotować z uwzględnieniem warunków niniejszego konkursu oraz obowiązującego prawa.
3. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony, rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
4. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
5. Oferta stanowi integralną część umowy.
6. Nie przewiduje się składania ofert wspólnych.
7. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien stosować następujące zasady:
 - 1) z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie **od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.**;
 - 2) do kwalifikowanych kosztów realizacji zadania zaliczane są wyłącznie niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.):
 - a) koszty wynagrodzenia osób zatrudnionych do bezpośredniej obsługi zadania (specjalistów);
 - b) koszty zakupu środków ochrony osobistej;

- c) koszty wynagrodzenia osób zaangażowanych przy realizacji zadania publicznego, tj. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym;
- d) inne koszty osobowe, tj. koszty badań okresowych, koszty szkolenia BHP;
- e) koszty rzeczowe związane bezpośrednio z realizacją zadania, tj. koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania, tj. koszty eksploatacji pomieszczeń (opłata za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę, wywóz śmieci), koszty usług telekomunikacyjnych; koszty usług rachunkowych; koszty usług informatycznych; koszty materiałów biurowych; koszty usług pocztowych; koszty usług bankowych; koszty środków czystości.

8. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadań są:

- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie,
- 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
- 3) koszty opłat czynszowych lub opłat za wynajem pomieszczeń lub ich części, w których nie realizowane jest wsparcie,
- 4) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych,
- 5) koszty nie związane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz),
- 6) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki, kary i grzywny,
- 7) odsetki za opóźnienia w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- 8) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) **podatek VAT, który można odzyskać na podstawie przepisów krajowych,**
- 10) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
- 11) zakup nieruchomości,
- 12) koszty poniesione w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie,
- 13) koszty poniesione na remont obiektów, działalność gospodarczą oraz pomoc finansową osobom fizycznym.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

10. **Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC” dostępnego na stronie www.witkac.pl**

11. **Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” należy wydrukować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji celem ich złożenia.**

12. Do oferty należy dołączyć:

- 1) harmonogram realizacji zadania publicznego, określony rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
- 2) kalkulację przewidywanych kosztów, określoną rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;

- 3) oświadczenie o doświadczeniu w pracy z osobami wymagającymi wsparcia w zakresie odpowiadającym ogłoszeniu konkursowemu, świadczonej na podstawie odrębnie zawartych umów;
 - 4) Informację o wolontariacie, w oparciu o który realizowane będzie zadanie zawierającą liczbę wolontariuszy, którzy będą realizować zadanie, rodzaj realizowanych zadań, okres wykonywania przypisanych zadań,
 - 5) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem,
 - 6) wzór ankiety ewaluacyjnej, która zostanie przeprowadzona wśród adresatów zadania,
 - 7) kopię aktualnego statutu organizacji.
13. Zaleca się sporządzenie spisu załączników poprzez wymienienie dołączonych dokumentów.
 14. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.
 15. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
 16. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa 22 dnia o godz. 15.30 licząc od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie zamieszczonego: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d w Lublinie, na stronie internetowej MOPR w Lublinie: www.mopr.bip.lublin.eu.
2. Wersję elektroniczną oferty należy złożyć za pomocą elektronicznego generatora ofert "WITKAC", dostępnego na stronie www.witkac.pl, oferty w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem podmiotu oraz opisem: „**Kompleksowe wsparcie dziecka**”.
3. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój nr 101, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30, wysłać pocztą lub za pośrednictwem kuriera. Za datę złożenia oferty przesłanej pocztą lub za pośrednictwem kuriera uważa się datę jej wpływu do Ośrodka (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego).
4. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej oraz złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zasady pracy komisji konkursowej oraz procedurę postępowania przy rozstrzyganiu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 1017/XXXII/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 21 października 2021 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022.
3. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w pierwszym dniu po upływie terminu do składania ofert, o godzinie 9.00, pokój Nr 101, I piętro, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d.
4. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
5. Warunkiem rozpatrzenia ofert pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.

6. Spełniają wymogi formalne oferty, które:
 - 1) zostały złożone w elektronicznym generatorze ofert oraz w wersji papierowej;
 - 2) wersja papierowa złożonej oferty jest zgodna z wersją przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
 - 3) zostały złożone przez podmioty uprawnione do złożenia oferty;
 - 4) zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
 - 5) zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 6) zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;
 - 7) wymagany udział środków finansowych własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkład osobowy na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
 - 8) są podpisane przez upoważnione osoby;
 - 9) zawierają wymagane w ogłoszeniu załączniki;
 - 10) nie zawierają innych błędów formalnych.
7. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert wraz z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR w Lublinie: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.
8. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (od 0 do 25 pkt), w tym:**
 - a) zasoby rzeczowe oferenta niezbędne do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt),
 - b) zasoby kadrowe oferenta przewidziane do realizacji zadania (od 0 do 10 pkt),
 - c) dotychczasowe doświadczenie w pracy z osobami wymagającymi wsparcia w zakresie odpowiadającym ogłoszeniu konkursowemu (od 0 do 10 pkt).
 - 2) **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0 – 40 pkt), w tym:**
 - a) adekwatność doboru form i metod pracy do rodzaju zadania (od 0 do 20 pkt),
 - b) adekwatność kwalifikacji bezpośrednich realizatorów zadania (od 0 do 20 pkt).
 - 3) **Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (0 – 15 pkt).**
 - 4) **Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 pkt), w tym:**
 - a) adekwatność wkładu rzeczowego przewidzianego do wykorzystania w odniesieniu do działań związanych z realizacją zadania (od 0 do 5 pkt),
 - b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przewidziane do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt).

Wkład osobowy – to wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez oferenta w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego.

Świadczenia wolontariuszy powinny być wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie (art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.).

Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.

- 5) **Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji które w latach poprzednich realizowały zlecane zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania (od 0 do 10 pkt), w tym:**

- a) rzetelność (jakość) w wykonywaniu zadań (od 0 do 3 pkt),
- b) terminowość (w tym: wydatkowania środków, składania dokumentów, wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem) (od 0 do 3 pkt),
- c) sposób rozliczania środków z dotacji, wkładu własnego i pracy wolontariuszy (od 0 do 4 pkt).

Łącznie oferent może uzyskać – 100 pkt.

- 9. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów.
- 10. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień.
- 11. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
- 12. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanego dofinansowania.
- 13. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, które uzyskały największą ilość punktów, rekomendowanych do dofinansowania.
- 14. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
- 15. W przypadku ofert, które uzyskują jednakową ilość punktów za najkorzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
 - a) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
 - b) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
 - c) porównanie planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, przy czym wyżej zostanie oceniana oferta, która uzyskała więcej punktów.
- 16. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, podpisany przez członków komisji konkursowej.
- 17. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, przewodniczący komisji konkursowej przekazuje Prezydentowi lub jego zastępcy, działającemu na podstawie upoważnienia Prezydenta, celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.
- 18. Prezydent lub jego zastępca, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu z postępowania konkursowego.
- 19. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
- 20. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu.
- 21. Konkurs unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
- 22. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.
- 23. Oferenci, których oferty zostały wybrane do dofinansowania zadania zobowiązani są złożyć oświadczenie o przyjęciu lub nie przyjęciu przyznanej dotacji.

VIII. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Umowy zlecające realizację zadania zostaną podpisane z oferentami, którzy w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, złożyli oświadczenie o przyjęciu dotacji przyznanej przez Prezydenta Miasta Lublin lub Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych.
2. Wzór umowy opracowano na podstawie załącznika nr 4 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Umowy zawiera się bez zbędnej zwłoki.
4. Dotacje zostaną przekazane po podpisaniu umowy z wyłonionymi oferentami na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie.
5. W ramach kosztów realizacji zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
6. W okresie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do składania określonych w umowie sprawozdań z wykonania zadania sporządzanych według wzoru sprawozdania opracowanego na podstawie załącznika nr 5 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
7. Oferent zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do wysokości 5% danego wydatku. Zmiany powyżej 5% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach otrzymanej dotacji. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
9. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego wykonania. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
10. Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 42/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

IX. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w 2021 r.:

W 2021 r. Miasto Lublin nie realizowało zadanie tego typu.

X. Informacje końcowe

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, pok. 110 lub pod numerem telefonu: 81 466 53 30, w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30.