

Zarządzenie Nr 230/117
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 15 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w 2017 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814¹), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817²) oraz na podstawie art. 35 a ust. 1 pkt 6 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 1065/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w 2017 r.:

Prowadzenie usługi zatrudnienia wspomaganego – Trenera Pracy.

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie spraw społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Adam P. [Signature]
ZASTĘPCA PREZYDENTA

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i 1948.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948.

Prezydent Miasta Białegostoku

na podstawie art. 11, 12, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

I. Rodzaj zadania:

Prowadzenie usługi zatrudnienia wspomaganego – Trenera Pracy.

Cel realizacji zadania:

Celem działań objętych zadaniem konkursowym jest organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy.

Formy realizacji:

1. Działania muszą być prowadzone zgodnie z:

1) wytycznymi, dotyczącymi świadczenia usług przez trenera pracy, opracowanymi w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, zrealizowanego w ramach Priorytetu I „Zatrudnienie i integracja społeczna” Działanie 1.3 „Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej” Poddziałanie 1.3.6 „PFRON – projekty systemowe” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 - „Zestaw narzędzi do rekrutacji trenerów pracy”; „Zestaw narzędzi do szkolenia trenerów pracy”; „Zestaw narzędzi do monitorowania i zarządzania pracą trenera pracy”; dostępnymi na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl), w zakładce „Programy Unii Europejskiej” / „Publikacje wypracowane w ramach projektów”;

lub

2) standardami Europejskiej Unii Zatrudnienia Wspomaganego (EUSE).

2. Rekomenduje się rekrutację osób o szczególnych trudnościach w znalezieniu i utrzymaniu pracy, które bez kompleksowego wsparcia trenera pracy nie mają szans na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, w tym szczególnie:

- 1) osób z niepełnosprawnością intelektualną;
- 2) osób z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi;
- 3) osób z długotrwałą, chroniczną niepełnosprawnością o charakterze psychicznym;
- 4) osób z niepełnosprawnością sprzężoną;

charakteryzujących się niskim poziomem wykształcenia lub jego brakiem oraz brakiem doświadczenia zawodowego, co dodatkowo wpływa na ich niską konkurencyjność na rynku pracy.

3. Kandydaci na Trenera Pracy powinni posiadać:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe na rynku pracy, w tym minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku Trenera Pracy,
- 3) doświadczenie we wsparciu w zatrudnieniu osób z zaburzeniami psychicznymi lub niepełnosprawnością intelektualną na otwartym rynku pracy,
- 4) ukończone szkolenie dla Trenerów Pracy z zakresu zatrudnienia wspomagane,
- 5) ukończone szkolenie z zakresu Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia (ICF).

4. Każdy z Trenerów Pracy winien prowadzić nie więcej niż 15 osób niepełnosprawnych będących na różnych etapach zatrudnienia wspomagane.

5. Wymagane jest prowadzenie karty czasu pracy (stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji; łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie,

6. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 20% całkowitej wartości projektu,

7. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białystok winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

Adresaci:

Pełnoletnie osoby z niepełnosprawnością intelektualną, całościowymi zaburzeniami rozwojowymi, z długotrwałą, chroniczną niepełnosprawnością o charakterze psychicznym; osoby z niepełnosprawnością sprzężoną; zameldowane na terenie Miasta Białystok, bądź deklarujące w rocznym zeznaniu Miasto Białystok jako miejsce płatności podatku dochodowego od osób fizycznych.

Termin realizacji zadania: od dnia 01.04.2017 r. do dnia 31.12.2017 r.

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w **formie wsparcia realizacji zadania.**

Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10 % całkowitych kosztów projektu, koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.

W ramach zadania może zostać wybrana jedna oferta.

Wysokość środków: 120.000 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych).

Powyższa kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji Konkursowej. Uzyskane dofinansowanie może być przeznaczone na zakup sprzętu związanego z realizacją zadania w zakresie wyposażenia (zakup sprzętu komputerowego, drukarki, mebli, rzutnika) w kwocie nie wyższej niż 15.000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych). Pozostałe koszty **w inny** obejmować:

- 1) koszty wynagrodzenia Trenerów Pracy;
- 2) koszty zakupu biletów komunikacji miejskiej dla Trenerów Pracy;
- 3) koszty zakupu niezbędnych materiałów biurowych;
- 4) koszty ubezpieczenia NNW dla uczestników praktyk zawodowych.

137

Ponadto pozostałe koszty **moga** obejmować:

- 1) koszty obsługi księgowej;
- 2) koszty wynajmu lokalu;
- 3) koszty wynagrodzenia koordynatora Trenerów Pracy.

II. Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku – dział 853, rozdz. 85311 – rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych.
3. Wymagane jest posiadanie statutowego zapisu o prowadzeniu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz udokumentowane minimum trzy letnie doświadczenie w prowadzeniu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych w trybie ciągłym.

III. Warunki przyznawania dotacji:

1. Zlecenie zadania i jego finansowanie odbywa się z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego lub wycofać ofertę.
3. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: „Kwota w wysokości ... została pokryta z dotacji udzielonej przez Miasto Białystok na podstawie umowy z dnia ..., nr ..., pozycja z kosztorysu:”. Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta.
4. W przypadku otrzymania dotacji do sprawozdania końcowego należy załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).
5. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania lub ewentualnie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 3) zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

6. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania lub ewentualnie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana;
- 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 3) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie w wersji papierowej w Departamencie Spraw Społecznych oraz na platformie Witkac.pl z jednakową sumą kontrolną Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

7. Dotacja na realizację zadania objętego niniejszym ogłoszeniem nie może być wykorzystana na:

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
- 2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
- 3) wynagrodzenia oraz inne wydatki związane z realizacją zadania powinny być wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
- 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 5) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 6) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów),
- 7) prace budowlane,
- 8) zadania inwestycyjne,
- 9) działalność gospodarczą i polityczną,
- 10) kary i odsetki.

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty:

- 1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych; nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów 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,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.) które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie

przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

- 6) podmioty wymienione w pkt od 1 do 5 prowadzące statutową działalność na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie Miasta Białystok.
2. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.03.2017 r.** (dotyczy terminu złożenia oferty w wersji papierowej i elektronicznej).
3. Oferty należy złożyć:
 - 1) w wersji papierowej w zaklejonej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Bema 60/1 15-950 Białystok do dnia **17.03.2017 r.** do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Sekretariatu) lub przesłać na w/w adres (decyduje data wpływu do Sekretariatu),
oraz
 - 2) w wersji elektronicznej poprzez platformę Witkac.pl do dnia **17.03.2017 r.**,
 - 3) za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym z jednakową sumą kontrolną.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w pkt IV ust. 1 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w pkt IV ust. 1;
 - 2) sposób reprezentacji w/w podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami w/w wymienionymi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w pkt IV ust. 1 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
7. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego: www.bialystok.pl. Druki można również pobrać w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie szczegółowo opisanej którego zadania dotyczy.
8. Wymagana dokumentacja:
 - 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.

2. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*
 3. *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
 4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
 5. *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu,*
 6. *W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia. Powyższe dane winne znaleźć się w części IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pozycja: „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.*
- 2) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
 - 3) statut;
 - 4) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.
9. Oferty sporządzone wadliwie, złożone na innych drukach, niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 10. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.
 11. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

V. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Białegostoku kosztorysem.
2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, a także są niezbędne dla jego realizacji,
 - 2) są uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą projektu),
 - 5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oryginałów dokumentów (faktur, rachunków), celem 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

4. Koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:

- 1) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
- 2) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Prezydent Miasta Białegostoku powołuje Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert.
2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, w terminie do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu,
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
 - 8) niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie,
 - 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu,
 - 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu,
 - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne nie potwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej,
 - 12) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania,
 - 13) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.
6. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I następuje w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Realizacja zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"> • Czy podmiot posiada bazę lokalową dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych? • Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania? • Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania? 	0-15 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań? • Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)? • Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania? 	0-15 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> • Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania? • Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu? 	0-15 pkt	
4.	Zadeklarowany udział środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, pozyskanych z innych źródeł oraz wkładu osobowego	<ul style="list-style-type: none"> • 10% kosztów realizacji zadania. • Powyżej 10% kosztów realizacji zadania. 	5 pkt 10 pkt	
5.	Zadeklarowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Czy podmiot przewiduje pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania? • Czy deklarowany wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania? 	0-10 pkt	
6.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem. 	0-15 pkt	
7.	Wiarygodność i rzetelność podmiotu	<ul style="list-style-type: none"> • Czy realizacja zadań w okresie poprzednich 3 lat była wykonywana terminowo i rzetelnie? • Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo? 	0-15 pkt	
8.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> • Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne? • Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto? 	0-5 pkt	
Razem			max. 100	

7. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

VII. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w dwóch ostatnich latach oraz związanymi z nimi kosztami:

- w budżecie Miasta Białegostoku na 2015 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższego zadania wyniosła 144 962,56 zł,
- w budżecie Miasta Białegostoku na 2016 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższego zadania wyniosła 103 206,18 zł.

VIII. Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.

Białystok, dnia 15 lutego 2017 r.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Adam Polonski
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Z CA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

Małgorzata Andrzejewicz
09.02.2017

Karta czasu pracy

Projekt "....." finansowany
z budżetu Miasta Białystok

1. Za okres
2. Imię i Nazwisko
3. Stanowisko

Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Łączna liczba godzin pracy	Opis wykonanych zadań	Podpis
Łączny czas pracy					

.....
/podpis wykonawcy/
Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań
.....

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

A. Andrzejewska
09.02.2015

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Adam Sulski
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

WZ. PREZYDENTA MIASTA



ZASTĘPCA PREZYDENTA

Z-CA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych



05.02.2017
Aneta Grzejska