

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 17 lutego 2022 r.

Warunki Konkursu Ofert
z zakresu pomocy społecznej na rok 2022 dla podmiotów wymienionych w ustawie
z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie
powierzenia wykonania zadania

I. Oglaszający	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy
II. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 85-039 Bydgoszcz
III. Podstawa prawna konkursu	1. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 j.t. z późn. zm.), 2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U z 2020 r., poz. 1057 j.t. z późn.zm.) zwana dalej „ustawą”, 3. 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 wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057). 4. Ustawa o Funduszu Solidarnościowym z dnia 23 października 2018 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1787 t.j. z późn. zm.)
IV. Rodzaj zadania	Realizacja zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”-edycja 2022 finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych Cele zadania: - wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, - możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, - ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osób niepełnosprawnych do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia, - przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy sportowych.

	1. Usługi asystenta w szczególności polegać będą na pomocy asystenta w wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu tj. : - wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych tj. m.in. czesanie, golenie, przygotowywanie posiłków; - wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych tj. m.in. sprzątanie mieszkania, dokonywanie bieżących zakupów z udziałem osoby niepełnosprawnej; - wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania tj. m.in. pchanie wózka osoby niepełnosprawnej, asystowanie podczas podróży środkami komunikacji; - wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowanie się z otoczeniem tj. m.in. wyjście na spacer, asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w kinie, teatrze, muzeum, kawiarni etc, - załatwianie spraw urzędowych; - zaprowadzanie dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzanie ich z niej; - W/w zakres będzie również obejmował także inne zadania, które nie będą wykraczać poza wytyczne wskazane w załączniku nr 9 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 . 2. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi. 3. Usługi asystenta mogą być realizowane 7 dni w tygodniu, przez 24 godziny na dobę, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy. 4. Limit godzin usług asystenta przypadających na jednego uczestnika Programu wynosi nie więcej niż: 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną; 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności; 360 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, 360 godzin rocznie dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji. 5. Usługi asystenta mogą być świadczone przez: - osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta - osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne , udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu, - osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usługi asystencji osobistej. W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie pisemnej, realizator Programu przyjmuje ustne oświadczenie osoby ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia. 6. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane jest także: - zaświadczenie o niekaralności; - pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
--	--

	3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością. 7. Asystent ma obowiązek uwzględnienia decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania. 8. Uczestnik programu za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności. 9. Planowana liczba osób do objęcia usługami asystenta wynosi maksymalnie 190 osób (z tego: 130 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, 40 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i 20 dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności). Ogólna liczba planowanych godzin usług asystenckich wynosi maksymalnie 118800 (z tego: 97200 dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, 14400 dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i 7200 dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności) 10. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 35 zł (w tym koszty pracodawcy). W przypadku, gdy faktyczne koszty świadczenia usług asystenta przekroczą kwoty wsparcia finansowego określonego w programie, zleceniobiorca pokrywa różnicę ze środków własnych. 11. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 9 Programu, finansowane z innych źródeł 12. Zadanie będzie realizowane na rzecz osób zamieszkujących miasto Bydgoszcz i na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. 13. Wymiar godzin świadczenia usług to wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług u wskazanych podopiecznych (czas ten nie obejmuje np. czasu niezbędnego na przemieszczanie się osoby świadczącej usługi od jednego podopiecznego do drugiego, jeśli ta osoba świadczy usługi u kilku podopiecznych w ciągu jednego dnia). 14. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. Trwania. 15. Oferentowi będzie przysługiwało tylko wynagrodzenie wynikające ze zrealizowanych usług. 16. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do: a) niezwłocznego świadczenia usług asystenta osobom, którym usługi te przyznano, b) w przypadku niemożności realizacji usług asystenta podmiot zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o ich przyczynie, c) zapewnienia nieprzerwanego i właściwego przebiegu realizowanego zadania, d) zapewnienia wykwalifikowanej kadry pracowniczej realizującej zadanie, e) współpracy z wyznaczonymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy. 17. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w szczególności: a) kart zgłoszenia do programu, b) kart realizacji usług asystenta prowadzonych przez poszczególne osoby świadczące usługi w ujęciu miesięcznym wraz załącznikami, c) zakresu czynności w ramach usług asystenta,
--	---

	d) rozliczenie wykonania usług asystenta za dany miesiąc oraz imiennego wykazu uczestników i asystentów programu do 10 dnia następnego miesiąca (należy przekazać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy), e) sprawozdanie z realizacji Programu. 18. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do: a) zapewnienia właściwego zabezpieczenia przechowywania dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, b) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zleconego zadania. 19. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze w tym: 1) doświadczenie oferenta (należy wykazać w części IV oferty pkt 1 – Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych); 2) kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby kadrowe, przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego); 3) baza lokalowa umożliwiająca realizację zadania - lokal wskazany przez organizację (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby rzeczowe) 20. Szczegółowe zasady określa resortowy Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”-edycja 2022 finansowany ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia osób Niepełnosprawnych
V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	1. Wysokość planowanych środków z Funduszu Solidarnościowego przeznaczonych na realizację zadania wynosi 4 707 045, 00 zł (z tego: 4 158 000, 00 zł koszty godzin usług asystenckich, 378 000, 00 zł koszty zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, 15 750, 00 zł koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów, 63 000,00 zł koszty zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów) 2. Wysokość planowanych środków z Funduszu Solidarnościowego przeznaczonych na koszty związane z obsługą Programu wynosi 92 295,00 zł. Koszty zostaną pokryte w wysokości faktycznie poniesionych środków na realizację Programu, jednak nie więcej niż 0,5 %. 3. Wysokość planowanej kwoty dotacji 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 ogłaszania konkursu.
VI. Zasady przyznawania dotacji	1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy oraz innych właściwych przepisów. 2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie pomocy społecznej. 3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust.2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje: 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty, 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. 4. Wkład własny nie jest wymagany.

5. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji obejmują koszty realizacji zadania tj. koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i koszty administracyjne (obsługi Programu), które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym w tym związane z obsługą finansową i prawną zadania.

Koszty administracyjne finansowane z dotacji powinny stanowić maksymalnie 0,5% środków na realizację zadania tj. 92.295,00 zł, przy czym dotyczy to kosztów obsługi programu w wysokości faktycznie poniesionej.

6. Środki finansowe będą przekazywane w transzach, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.

7. Oferent ubiegający się o dotacje powinien:

- 1) realizować zadanie na terenie miasta Bydgoszczy, dopuszczalna jest możliwość realizacji zadania na terenie województwa kujawsko – pomorskiego,
- 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy,
- 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

8. Koszty realizacji zadania:

Ze środków Programu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- a) wynagrodzenia asystentów,
- b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu i zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie,
- c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie,
- d) koszty zakupu środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta.

9. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

- a) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać 1 uczestnik Programu,
- b) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika,
- c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży,
- d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 11 do Programu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatków np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą przejazd,
- e) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym środkiem transportu, np. taksówką, asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30 dnia od daty odwołanego ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2

10. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- a) odsetki od zadłużenia,
- b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
- c) kary i grzywny,
- d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ,

	e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) <u>g) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.</u> 11. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki). 12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może: 1) zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta. 13. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl aktualizacji oferty: opisu poszczególnych działań, harmonogramu realizacji zadania oraz kalkulacji przewidywanych kosztów. Po wypełnieniu elektronicznej aktualizacji oferty należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać jednakową sumą kontrolną zgodną z wersją elektroniczną skorygowanej oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione, złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Toruńska 272 (I piętro, pokój nr 38), niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu. 14. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłoniionemu 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 sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy; 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie; 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych; 5) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
VII. Terminy i warunki realizacji zadania	1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 21 marca 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 roku. 2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 21 marca 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 roku. 3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania następuje na podstawie umowy pomiędzy Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy a oferentem. 4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Bydgoszczy zgodnie z zapisami umowy. 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

	1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy; 2) przestrzegania postanowień umowy powierzenia danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych; 3) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, nie ogranicza prawa do kontrolowania całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym; sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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 wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl; 4) realizowania zadań z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie; 5) zamieszczenia we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych informacji o finansowaniu Programu ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego oraz zamieszczaniu logo Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych oraz informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność 7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części środków oraz uzyskanych odsetek bankowych od przekazanych środków lub ewentualnych przychodów uzyskanych w ramach realizacji umowy. 8. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi. 9. 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.
VIII. Terminy i warunki składania ofert	1. Oferty realizacji zadania należy sporządzić i następnie złożyć przez elektroniczną platformę Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 14.03.2022 r. do godziny 09:00 2. Instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.bydgoszcz.pl/ngo/ - zakładka „Finansowe wsparcie dla NGO”. 3. Po złożeniu oferty za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać jednakową sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną złożonej oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione wraz z załącznikami do oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą zadania oraz nazwą i adresem oferenta w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz (I piętro pokój nr 38) lub przesłać na ww. adres (obowiązuje data wpływu do urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.03.2022 r. do godz. 12:00.

	4.W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej „Potwierdzenia złożenia oferty” wraz z załącznikami do oferty, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy na wyżej wskazany adres. 5.Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia. 6.Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę. 7.W przypadku kosztów osobowych w części IV pkt 2 oferta winna zawierać pełną informację na temat zasobów kadrowych przewidzianych do zaangażowania do realizacji zadania m.in., ilość godzin, stawki godzinowej, ilość etatów, stawkę w przeliczeniu na pełen etat, forma i stanowisko zatrudnienia. 8. Oferent składający ofertę na realizację zadania publicznego jest zobowiązany uszczegółowić i opisać zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego (należy wykazać w części III oferty pkt 5 i 6). 9. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty: 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących w przypadku, gdy nie jest on dostępny w Krajowym Rejestrze Sądowym; 2) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu np. statut; 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych; 4) oświadczenie oferenta o aplikowaniu o środki z innych źródeł niż środki miasta Bydgoszcz stanowiące Załącznik nr 1 do warunków konkursu; 5) informacja o sposobie uwzględniania zasad dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Załącznik nr 1A do warunków konkursu; 6) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji. 10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione. 11. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku 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 zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. 12. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest: a) organizacja konkursu - Jolanta Malak, Katarzyna Siwiak - Dział Realizacji Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Toruńska 272, tel. 516-005-688 lub 516-005-687 b) zakres merytoryczny zadania Karolina Bogdanów – Dział Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, tel. 53 325 44 45
IX. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert	1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert: 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne; 2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik nr 2 do warunków konkursów i załącznik nr 3 do warunków konkursu; 3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się: a) złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert, b) złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną, c) złożenie oferty przez podmiot uprawniony, d) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane) wypełnienie oferty, e) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji, f) złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,

- g) dołączenie do oferty wymaganych załączników określonych w Dziale VIII. ust. 9;
- 4) w przypadku stwierdzenia braków formalnych (np. brak złożenia „Potwierdzenia złożenia oferty” z sumą kontrolną oraz brakujących podpisów osób upoważnionych, prawidłowość złożonych oświadczeń, dokumentu pełnomocnictwa, statutu) przewiduje się możliwość uzupełnienia tych braków w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o uzupełnieniu.
- 5) oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;

6) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) proponowana jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- d) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł innych niż Urząd Miasta Bydgoszczy
- e) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu Miasta Bydgoszczy

2. Tryb i termin wyboru ofert

- 1) złożone oferty opiniowane są pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, następnie przedstawi Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy protokół z prac komisji wraz z propozycją wyboru ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
- 3) komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 50 punktów na 100 punktów możliwych do uzyskania;
- 5) w wyniku przeprowadzonego niniejszego postępowania konkursowego **może** zostać wybranych kilka ofert na realizację zadania;
- 6) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w formie zarządzenia, którym dokonuje wyboru oferty jego zdaniem, najlepiej służącej realizacji zadania;
- 7) rozstrzygnięcie konkursu i wybór podmiotu mającego realizować zadanie zostanie podjęta nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia składania ofert,
- 8) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Bydgoszcz,
 - c) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9,
 - d) na elektronicznej platformie Witkac.pl,
- 9) oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl;
- 10) każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty;

	11) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego; 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert; 13) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
X. Unieważnienie konkursu	1.Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli: 1) nie złożono żadnej oferty; 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursu; 2. Informacja o unieważnieniu konkursu jest zamieszczana: 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Bydgoszcz, 3) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9, 4) na elektronicznej platformie Witkac.pl.
XI. Warunki zawarcia umowy	1.Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy niezwłocznie, zawiera umowy o powierzenie realizacji zadania z wyłonionymi w drodze konkursu podmiotami. 2.Przed zawarciem umowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może zażądać od oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry. 3.Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu 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. 4.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 Konkursowej, ogłosić nowy konkurs lub podjąć decyzję o realizacji zadania w innym trybie.
XII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami	W roku 2021 – wysokość wydatków wyniosła 1 254 487, 27 zł