

**Warunki konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadań
z zakresu pomocy społecznej w 2010 roku**

**Prezydent Miasta Siedlce działając na podstawie art. 25 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r.
o pomocy społecznej
(Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
ogłasza otwarty konkurs ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej
w 2010 roku**

**Rodzaj zadania:
PROWADZENIE MAGAZYNU ODDZIEŻY, SPRZĘTU DOMOWEGO, ŻYWNOŚCI itp.
zwane dalej zadaniem**

I. Zasady ogólne

1. Miasto Siedlce udziela dotacji na **dofinansowanie** działań podmiotów w zakresie pomocy społecznej, stosownie do ustalonych priorytetów oraz posiadanych środków finansowych.
2. Zlecenie i realizacja zadania odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.).
3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 25 ust. 1 Ustawy.
4. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zleconego zadania.
5. Prezydent Miasta Siedlce zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2010 i w latach poprzednich

1. **Planowana kwota dotacji na zadanie w 2010 roku - do 149.000,00 zł.**
2. W 2008 roku środki publiczne wydankowane z budżetu Miasta na realizację zadania wynosiły 50.000,00 zł, przy całkowitym koszcie zadania 117.690,96 zł.
3. Przewidywane wykonanie ww. zadania w 2009 roku – 108.000,00 zł dotacji, przy całkowitym koszcie zadania: 177.735,00 zł.

III. Przedmiot realizacji zadania

Przedmiotem konkursu jest pozyskiwanie i magazynowanie odzieży, sprzętu domowego, żywności i innych artykułów od osób fizycznych i instytucji. Zebrane produkty wydawane będą mieszkańcom Siedlec kierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia wizytacji miejsca realizacji zadania/siedziby podmiotu uprawnionego przed podpisaniem umowy.

Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:

▪ **wymagania obowiązkowe**

1. Pozyskiwanie na rzecz potrzebujących nieodpłatnie odzieży, sprzętu domowego, żywności i innych artykułów od osób fizycznych i instytucji.
2. Dysponowanie pomieszczeniami dopuszczonymi do użytkowania przez odpowiednie służby, szczególnie w przypadku magazynowania produktów żywnościowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób, które otrzymały pomoc rzeczową z magazynu (z informacją o rodzaju i ilości wydanych produktów).

▪ **wymagania oczekiwane**

1. Segregacja pozyskiwanych darów wg asortymentu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w trakcie 2010 roku.
2. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz zawartą umową.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi pisemna umowa.
4. Podmiot uprawniony zobowiązany zostanie w umowie do udostępniania pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie oraz przedkładania dokumentacji merytorycznej i finansowej, celem dokonania kontroli i oceny realizacji danego zadania, w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

5. Przyznana dotacja podlegać będzie rozliczeniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. 2005 U. Nr 44, poz. 428).

V. Opis sposobu przygotowania ofert

Oferta podmiotu uprawnionego ubiegającego się o dotację na realizację zadania (sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r.; Dz.U. Nr 44, poz. 427) musi zawierać:

1. Szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierający opis planowanego działania.
2. Informacje o terminie i miejscu realizacji zadania.
3. Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.
4. Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania.
5. Informacje o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania.
6. Informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.
7. Imienny wykaz osób zaangażowanych w realizację zadania (pracowników, wolontariuszy i in.) wraz z:
 - opisem kwalifikacji zawodowych,
 - informacją czy jest to jedyne, czy dodatkowe miejsce pracy,
 - określeniem formy zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy przy realizacji zadania,
 - wysokością wynagrodzenia (w przeliczeniu na godzinę) przysługującego w ramach realizacji zadania.
8. W przypadku, gdy podmiot uprawniony realizuje w tym samym obiekcie więcej niż jedno zadanie zobowiązany jest do przedstawienia kosztów eksploatacyjnych (i ewentualnych podstawowych kosztów administracyjnych) całego obiektu oraz procentowego określenia podziałów tych kosztów na poszczególne zadania (z uzasadnieniem). Jeżeli w obiekcie realizowane będzie tylko niniejsze zadanie – należy złożyć stosowne oświadczenie.

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest ponadto:

1. Dołączenie aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2. W przypadku wniosku składanego przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty o dotację na realizację zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy.
3. Przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu uprawnionego za ubiegły rok lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.
4. Załączenie potwierdzonego przez organ prowadzący statut podmiotu uprawnionego albo innego dokumentu (o ile przepisy dotyczące funkcjonowania podmiotu nie przewidują obowiązku posiadania statutu), który określa cel i zadania podmiotu.
5. Dołączenie:
 - zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
 - zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym NIP.
6. Złożenie Oświadczenia (wzór w załączeniu).
7. W przypadku załączania do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez organ wydający dokument lub przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu uprawnionego.

VI. Wskazanie miejsca i terminu składania ofert

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach (koperta powinna być opatrzona nazwą zadania oraz pieczęcią podmiotu) w **Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach, ul. Sienkiewicza 32**, w nieprzekraczalnym terminie **do 10 grudnia 2009 r., do godz. 10⁰⁰**. Oferty, które dotrą po tym terminie, zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.

Otwarcie ofert oraz ich rozpatrzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 10 grudnia 2009 r. o godz. 10¹⁵, w pokoju nr 34 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach. Pod względem merytorycznym oferty zostaną rozpatrzone w terminie nie przekraczającym 7 dni od upływu terminu ich składania.

VII. Procedura rozpatrywania ofert

1. Prezydent Miasta powołuje Zespół Opiniujący, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

2. W skład Zespołu Opiniującego wchodzi: upoważniony przedstawiciel Prezydenta Miasta Siedlce, radny Rady Miasta Siedlce uczestniczący w pracach Komisji Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Rodziny oraz przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach.
3. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: oceny formalnej i oceny merytorycznej złożonych ofert.
4. Oceny formalnej (komplet dokumentów, prawidłowość sporządzenia wniosku, podpisy osób statutowo upoważnionych przez podmiot uprawniony do składania oświadczeń woli itp.) dokonuje Zespół Opiniujący na posiedzeniu w dniu 10 grudnia 2009 r.
5. W posiedzeniu, o którym mowa w pkt 4, mogą wziąć udział upoważnieni przedstawiciele wszystkich podmiotów uprawnionych ubiegających się o dotację.
6. **Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną odrzucone i wyłączone z dalszego postępowania.**
7. Oceny merytorycznej Zespół Opiniujący dokona na kolejnym posiedzeniu, zwołanym w ciągu 7 dni od daty formalnego rozpatrzenia ofert.
8. W posiedzeniu, o którym mowa w pkt 7, biorą również udział upoważnieni przedstawiciele podmiotów uprawnionych ubiegających się o dotację – w części dotyczącej rozpatrywania ofert na zadania, na które złożyli ofertę.
9. Zespół Opiniujący może żądać od podmiotu uprawnionego dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
10. O terminie i miejscu dokonania oceny merytorycznej podmioty uprawnione zostaną poinformowane telefonicznie, najpóźniej na dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
11. Zespół Opiniujący zajmuje stanowisko w kwestii podziału dotacji na realizację zadań w głosowaniu i przedstawia Prezydentowi Miasta swoją opinię w sprawie wraz z uzasadnieniem.
12. Prezydent Miasta, po zapoznaniu się z opinią Zespołu Opiniującego, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Zadanie może być podzielone i zlecone do wykonania kilku podmiotom uprawnionym. W takim przypadku planowana kwota dotacji zostanie podzielona między poszczególne podmioty.
14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot uprawniony będzie miał możliwość dokonania stosownej korekty kosztorysu projektu bądź rezygnacji z realizowania zadania.
15. Ostatecznym rozstrzygnięciem konkursu będzie podjęcie przez Radę Miasta Siedlce uchwały budżetowej na rok 2010 gwarantującej środki finansowe na realizację niniejszego zadania.
16. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie w Bezpłatnym Informatorze Miejskim „Kurier Siedlecki”, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Siedlce (www.bip.siedlce.pl) oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (siedlceopr.bip.e-zeto.com), a także poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Siedlce i w MOPR.

VIII. Kryteria oceny ofert

Organ zlecający zadanie, podejmując decyzję w sprawie udzielenia dotacji, kieruje się następującymi kryteriami:

1. Dokonuje oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmioty uprawnione.
2. Uwzględnia zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie.
3. Dokonuje oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania.
4. Uwzględnia zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz ewentualny pozafinansowy wkład własny (np. lokal, darowizny rzeczowe).
5. Uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Uwzględnia wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
7. Preferowane będą oferty tych podmiotów uprawnionych, które realizują zadania przy znacznym udziale wolontariuszy lub/i pracowników, dla których zatrudnienie przy realizacji zadania stanowi jedyne miejsce pracy.

IX. Podmioty ubiegające się o dotację otrzymują:

1. Warunki konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania.
2. Formularz oferty.
3. Oświadczenie.
4. Przepisy z Ustawy o pomocy społecznej dotyczące zlecenia zadań (art. 25 – 35).