

Na podstawie art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) w związku z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.)

PREZYDENT MIASTA LUBLIN

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na łagodzeniu skutków ubóstwa poprzez wspieranie działań w zakresie dostarczania żywności najuboższym mieszkańcom Lublina oraz dystrybucję żywności pochodzącej z rezerwy UE oraz innych źródeł, w tym zbiorów na rzecz osób i rodzin pozostających w trudnej sytuacji życiowej mieszkańców Miasta Lublin

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: wsparcie.

Tytuł zadania publicznego:

„Nieodpłatne przekazywanie artykułów spożywczych pozyskanych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 i z innych źródeł, w tym zbiorów oraz realizacja działań w ramach środków towarzyszących w 2018 r.”.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego:

Na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w okresie od dnia 1 czerwca 2018 r. do dnia 30 listopada 2018 r. planuje się przeznaczyć dotację w wysokości 150 000,00 zł, co stanowi nie więcej niż 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450);
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 62);
 - 4) uchwały nr 872/XXXIII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy

- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2017 r. poz. 4284 z późn. zm.);
- 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 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) zarządzenia nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), zwanej dalej „ustawą”, które:
 - a) 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;
 - b) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy;
 - c) dysponują budynkiem lub pomieszczeniami pozwalającymi na prawidłową realizację zadania.
 3. Dotacja przyznawana będzie w trybie wspierania realizacji zadań publicznych, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy.
 4. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 65.
 5. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania realizacji zadania, a przyznana dotacja jest niższa niż wnioskowana, winien złożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu, oświadczenie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji.
 6. Dopuszcza się możliwość przekazania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, co będzie skutkowało koniecznością aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego:

1. Zadanie publiczne będzie realizowane w okresie od dnia 1 czerwca 2018 r. do dnia 30 listopada 2018 r.
2. Miejscem realizacji zadania jest Gmina Lublin – miasto na prawach powiatu.
3. Oferent zobowiązany jest przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach wykonywanego zadania do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 138) jak i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Oferent powinien realizować zadanie z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zadanie publiczne będzie realizowane na rzecz:
 - a) osób i rodzin mieszkańców Miasta Lublin, których dochód dla osoby samotnie gospodarującej lub osoby w rodzinie nie przekracza 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1058), posiadających potwierdzenie spełniania kryterium dochodowego wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, z wyjątkiem osób bezdomnych, których kwalifikacje weryfikuje oferent,
 - b) organizacji charytatywnych działających na terenie Miasta Lublin, z którymi oferent zawarł umowy na nieodpłatne wydawanie artykułów żywnościowych osobom i rodzinom, o których mowa w pkt 5 lit. a), na warunkach określonych w niniejszym konkursie.
6. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia list wszystkich osób, rodzin oraz organizacji charytatywnych, którym wydał artykuły spożywcze, z podpisami potwierdzającymi ich odbiór i ilość oraz prowadzenia pozostałej dokumentacji związanej z rozdysponowaniem artykułów żywnościowych, pozwalającej na ustalenie realizacji zadania publicznego zgodnie z jego celem.
7. Oferent zobowiązany jest pokryć nie mniej niż 10% kosztów realizacji zadania publicznego z wkładu własnego.
8. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty realizacji zadania publicznego poniesione w okresie od dnia 1 czerwca 2018 r. do dnia 30 listopada 2018 r.
9. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków związanych z realizacją zadania powinno mieć formę dowodów księgowych wystawionych na podmiot. Prowadzona zgodnie z umową rachunkowość jest częścią prawidłowej realizacji zadania publicznego pod względem finansowym.
10. Zadanie publiczne winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia 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).
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania publicznego.
3. Ofertę należy przygotować z uwzględnieniem warunków niniejszego konkursu oraz obowiązującego prawa.

4. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien stosować następujące zasady:
- uwzględnić wyłącznie koszty uzasadnione rodzajem realizowanego zadania, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, przy czym za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej oferenta, spełniające kryteria, o których mowa w ust. 5, 6 i 7;
 - udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania nie może być większy niż 90%, aby oferta nie została odrzucona pod względem formalnym;
 - wymagany udział środków własnych oferenta (co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania) może być wniesiony w postaci: własnych środków finansowych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, wkładu osobowego (świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków oferenta) oszacowanego według stawek rynkowych.
5. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się w szczególności:
- koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
 - osób pracujących bezpośrednio przy realizacji zadania,
 - osób zatrudnionych do obsługi zadania:
 - wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, podatkiem VAT.
 - koszty ubezpieczenia NNW osób realizujących zadanie;
 - koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:
 - zakup materiałów biurowych,
 - zakup paliwa i napraw środka transportu wykazanego w zasobach rzeczowych w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usługi przewidzianej w ramach zlecanego zadania pod warunkiem prowadzenia dokumentacji umożliwiającej rzetelne rozliczenie kosztów;
 - zakup środków higieny i czystości,
 - zakup wyposażenia, przy czym przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych;
 - koszty eksploatacyjne związane z budynkiem wyłącznie w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym:
 - koszt wynajmu pomieszczeń służących bezpośrednio realizacji zadania,
 - koszty eksploatacji w/w pomieszczeń wraz z mediami rozliczanymi według stanu liczników lub, gdy ich nie ma proporcjonalnie do powierzchni służącej realizacji zadania,

- c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np.: niezbędne koszty napraw, konserwacji;
 - 5) koszty poniesione na realizację działań w ramach środków towarzyszących mających na celu włączenie osób doświadczających deprivacji materialnej w funkcjonowanie społeczności lokalnych oraz pomoc towarzyszącą niezbędną do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych osób korzystających z pomocy żywnościowej (z wyłączeniem pomocy rzeczowej);
 - 6) pozostałe koszty bieżące, w tym:
 - a) koszty usług telekomunikacyjnych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - b) koszty usług pocztowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym w przypadku, gdy oferent nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np.: monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych;
 - 7) inne uzasadnione merytorycznie koszty związane z realizacją zadania.
6. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadania 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 uprzednio sfinansowane ze środków publicznych lub z innego źródła (niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż jeden raz);
 - 4) koszty odsetek i kar;
 - 5) koszty zakupu nieruchomości;
 - 6) 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;
 - 7) koszty poniesione w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.
7. Przy wycenie wkładu osobowego – świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków oferenta biorących udział w realizacji zadania – należy mieć na uwadze, że:
- 1) osoba faktycznie otrzymująca wynagrodzenie za realizację zadania publicznego nie może być jednocześnie wolontariuszem;
 - 2) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania, ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
 - 3) każdy rodzaj pracy wykonywany przez wolontariusza powinien zostać uregulowany stosownym porozumieniem lub umową wolontariacką wykazującą zakres pracy i jej wymiar czasowy;
 - 4) praca wolontariusza lub społeczna praca członków organizacji pozarządowej podlega ewidencji w karcie czasu pracy.
8. **Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC” dostępnego na stronie www.witkac.pl.**

9. **Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” należy wydrukować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji celem ich złożenia.**
10. Do oferty należy dołączyć wymagane ofertą załączniki, a ponadto:
- 1) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta lub oferentów w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;
 - 2) pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji, jeżeli oferent działa poprzez pełnomocnika;
 - 3) dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem;
 - 4) oświadczenie oferenta, że dysponuje on magazynem dostosowanym do przechowywania żywności – podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta;
 - 5) statut organizacji;
 - 6) spis załączników.
11. Zaleca się uzupełnienie spisu załączników poprzez wymienienie dołączanych dokumentów.
12. Nieczytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty należy uzupełnić imienną pieczęcią z podaniem pełnionej funkcji.
13. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
14. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
15. Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego nie mogą stanowić przewidywanych źródeł finansowania realizacji zadania publicznego.

VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa 22 dnia o godzinie 15.30 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 stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.
2. Wersję elektroniczną należy złożyć za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC”, dostępnego na stronie www.witkac.pl, oferty w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem oferenta oraz opisem następującej treści:
„Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na łagodzeniu skutków ubóstwa poprzez wspieranie działań w zakresie dostarczania żywności najuboższym mieszkańcom Lublina oraz dystrybucję żywności pochodzącej z rezerwy UE oraz innych źródeł, w tym zbiorów na rzecz osób i rodzin pozostających w trudnej sytuacji życiowej mieszkańców Miasta Lublin”.
3. Ofertę w wersji papierowej należy składać bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój Nr 101

od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30–15.30, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 106 z późn. zm.) przy czym o dacie wpływu oferty nie decyduje data stempla pocztowego lecz data jej doręczenia.

4. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.

VII. Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin otwarcia 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 rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 872/XXXIII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018.
3. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w pierwszym dniu po upływie terminu do składania ofert o godzinie 9.00, 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 oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
6. Ocena formalna ofert jest jawna dla oferentów.
7. Komisja może wezwać organizację do uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty.
8. Z przyczyn formalnych zostaną odrzucone oferty, które:
 - 1) nie zostały złożone w elektronicznym generatorze ofert;
 - 2) wersja papierowa złożonej oferty nie jest zgodna z wersją przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
 - 3) zostały złożone przez podmioty nieuprawnione do złożenia oferty;
 - 4) nie zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
 - 5) nie zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 6) nie zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;
 - 7) wymagany udział środków finansowych własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkład osobowy na realizację zadania nie jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
 - 8) nie są podpisane przez upoważnione osoby;
 - 9) nie zawierają wymaganych w ogłoszeniu załączników;
 - 10) zawierają inne błędy formalne wskazane przez członków komisji.
9. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie 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: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.

10. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) **możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 – 20 pkt);**
 - 2) **proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0 – 35 pkt);**
 - 3) **przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (0 – 15 pkt);**
 - 4) **wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0 – 10 pkt);**
 - 5) **planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 10 pkt);**
 - 6) **ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (0 – 10 pkt).**
11. W przypadku ofert, które uzyskają jednakową liczbę punktów za korzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
 - a) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
 - b) porównanie proponowanej wysokości planowanego przez oferentów udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.
12. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
13. Komisja konkursowa z postępowania konkursowego sporządza protokół.
14. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanego dofinansowania.
15. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
16. Prezydent lub jego zastępca, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta, podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru ofert w terminie 7 dni od przekazania protokołu o którym mowa w pkt. 13.
17. 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 stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.
18. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
19. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania zadania zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu lub o nie przyjęciu przyznanej dotacji.
20. Konkurs unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
21. Informację o unieważnieniu konkursu ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.

22. W zakresie nieobjętym niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VIII. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Umowa zlecająca realizację zadania zostanie podpisana z oferentem, który w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, złoży oświadczenie o przyjęciu dotacji przyznanej przez Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcę.
2. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).
3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem na warunkach określonych w umowie.
4. W okresie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do składania określonych w umowie sprawozdań z wykonania zadania sporządzanych według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
5. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).
6. Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 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 2017 r.

W 2017 r. realizowane było na zlecenie Miasta Lublin zadanie tego samego rodzaju pod tytułem „Nieodpłatne przekazywanie artykułów spożywczych pozyskanych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 i z innych źródeł, w tym zbiorów oraz realizacja działań w ramach środków towarzyszących w 2017 r.”.

Wysokość przekazanej dotacji wyniosła 100 000,00 zł.

X. Informacje końcowe:

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, pok. 111, I piętro lub pod numerem telefonu: (81) 466-53-30, w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Monika Lipińska

Z-ca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Edyta Bujalska-Pawlak

KIEROWNIK
Działu ds. pomocy środowiskowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie

mgr Norbert Pędzisz

RADCA PRAWNY
Ewa Stępowicz-Lizut
Lb-717

9
DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

Małgorzata Domagała