Na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.)

PREZYDENT MIASTA LUBLIN

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej należącego do zadań własnych Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu

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: wspieranie – nie więcej niż 98% udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania

Tytuł zadania:
„Prowadzenie dziennego ośrodka dla osób bezdomnych – mieszkańców Miasta Lublin ".

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w okresie od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości nie wyższej niż **220 000 zł,** co stanowi nie więcej niż **98%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w 2020 roku zostanie ustalona w uchwale budżetowej Rady Miasta Lublin na 2020 rok.
3. Wysokość dofinansowania realizacji zadania w 2020 roku będzie ustalona w drodze aneksu do umowy zawartej z oferentem wyłonionym w drodze niniejszego konkursu jako wykonawca zadania publicznego.

Termin i miejsce realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób ciągły, w tym w okresie:
   1) od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 marca 2019 r. i od dnia 1 listopada 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. przez siedem dni w tygodniu od godz. 9.00 do godz. 17.00;
   2) od dnia 1 kwietnia 2019 r. do dnia 31 października 2019 r. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do godz. 15.00;
   3) od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 marca 2020 r. i od dnia 1 listopada 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. przez siedem dni w tygodniu od godz. 9.00 do godz. 17.00;
   4) od dnia 1 kwietnia 2020 r. do dnia 31 października 2020 r. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do godz. 15.00.
2. Miejscem realizacji zadania jest Gmina Lublin – miasto na prawach powiatu.

Warunki realizacji zadania:

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach wykonywanego zadania Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Oferent powinien realizować zadanie z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowe warunki realizacji zadania:

1. Zakres usług:
   1) zapewnienie możliwości pobytu w pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 18°C;
   2) zapewnienie jednego gorącego posiłku oraz gorącego lub zimnego napoju;
   3) umożliwienie skorzystania z prysznica, zapewnienie środków higieny osobistej i wymiany odzieży, umożliwienie prania i suszenia odzieży;
   4) zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży, w przypadku braku możliwości jej wymiany;
   5) udzielanie informacji o dostępnych na terenie Miasta Lublin formach pomocy dla osób bezdomnych, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu;
   6) zapewnienie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności poprzez:
      a) trening umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych, interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
      b) zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia;
   7) Zapewnienie opieki uczestnikom Ośrodka przez co najmniej jednego opiekuna;
2. Warunki lokalowe:
   1) pomieszczenie pełniące rolę świetlicy,
   2) sanitariaty:
      a) co najmniej 1 urządzenie natryskowe dla kobiet i 1 dla mężczyzn,
      b) miska ustępowa 1 dla 10 kobiet, umywalka 1 dla 10 kobiet,
      c) miska ustępowa 1 dla 15 mężczyzn, pisuar 1 dla 20 mężczyzn, umywalka 1 dla 10 mężczyzn,
   3) pomieszczenie wyposażone w pralkę i suszarki,
   4) pomieszczenie magazynowe wyposażone w szafy i regały umożliwiające wymianę odzieży;
   5) pomieszczenie magazynowe umożliwiające przechowywanie środków czystości i higieny osobistej;
   6) pomieszczenie umożliwiające wykonanie podstawowych zabiegów pielęgnacyjno-higienicznych;
   7) pomieszczenie biurowo - administracyjne dla pracowników.
3. Kadra realizująca zadanie:
   1) Kierownik,
   2) opiekun/opiekunowie,
   3) specjaliści (np.: psycholog, terapeuta, terapeuta uzależnień);
4. Osoby realizujące zadanie powinny posiadać cechy psychofizyczne dające rękojmię prawidłowego świadczenia usług, a ich kwalifikacje muszą odpowiadać rodzajowi usług świadczonych w ramach realizacji zadania oraz standardom wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym:
   1) opiekun powinien posiadać wykształcenie co najmniej średnie oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
   2) specjaliści powinni posiadać kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do przyznania dotacji zastosowanie mają przepisy:
   1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
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 z 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 zlecanych 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, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą", które:
   1) prowadzą działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
   2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy;
   3) 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. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
6. Dopuszcza się możliwość przekazania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, co będzie skutkowało koniecznością aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu.

III. 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. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien stosować następujące zasady:
   1) uwzględnić wyłącznie koszty, w tym koszty wynagrodzeń, 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. 3, 4 i 5 niniejszej części ogłoszenia;

2) udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania nie może być większy niż 98%, gdyż oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych;
3) wymagany udział środków własnych oferenta (co najmniej 2% całkowitych kosztów realizacji zadania) może być wniesiony w postaci: własnych środków finansowych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków oszacowanej według stawek rynkowych.

3. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się w szczególności:
   1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
      a) osób pracujących bezpośrednio z uczestnikami ośrodka,
      b) 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. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania oferenta. W przypadku oferentów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów – premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, pod warunkiem, że zostaną odpowiednio uzasadnione, udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika;
   2) koszty ubezpieczenia NNW uczestników ośrodka i ubezpieczenia OC osób pracujących bezpośrednio z uczestnikami ośrodka;
   3) koszty zakupu art. żywnościowych;
   4) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:
      a) zakup materiałów biurowych,
      b) 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;
      c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
      d) zakup środków higieny i czystości,
      e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów;
      f) zakup wyposażenia, którego wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych;
   5) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem wyłącznie w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym:
      a) koszt wynajmu pomieszczeń służących bezpośrednio realizacji zadania,
      b) 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;
   6) pozostałe koszty bieżące, w tym:

a) koszty usług telekomunikacyjnych,
b) koszty usług pocztowych,
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.

4. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadania są:
   1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;
   2) koszty niemające 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.
5. 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) zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza powinny zostać uregulowane stosownym porozumieniem;
   4) świadczenie wolontariusza lub społeczna członków organizacji pozarządowej podlega ewidencji w karcie czasu świadczenia lub pracy.
6. **Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC" dostępnego na stronie www.witkac.pl.**
7. **Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC" należy wydrukować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji celem ich złożenia.**
8. 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) imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób;
   4) dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem.
9. Zaleca się uzupełnienie spisu załączników poprzez wymienienie dołączanych dokumentów.
10. Nieczytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty należy uzupełnić

imienną pieczęcią z podaniem pełnionej funkcji.

11. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
12. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.

IV. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa 22. dnia o godzinie 15.30, licząc od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie zamieszczonego: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na 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 podmiotu oraz opisem: konkurs ofert – „tytuł zadania" wskazanym w ogłoszeniu, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój Nr 101, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. 7.30 –15.30.
3. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.
4. Wersję papierową oferty można złożyć za pośrednictwem urzędu pocztowego lub gońca, przy czym datą złożenia oferty jest termin jej wpływu do Ośrodka (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego).
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji w wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zasady pracy komisji konkursowej oraz procedurę postępowania przy rozstrzyganiu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 872/XXXIII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 12 października 2017 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z 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.);
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, pokój 200, II piętro.
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. Spełniają wymogi formalne oferty, które:
   1) zostały złożone w elektronicznym generatorze ofert;
   2) zostały złożone w wersji papierowej zgodnej z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
   3) zostały złożone przez oferenta uprawnionego;
   4) zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
   5) zostały złożone w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
   6) zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;
   7) wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu,
   8) zostały podpisane przez upoważnione osoby;

9) zawierają wymagane w ogłoszeniu załączniki;
10) nie zawierają innego błędu formalnego wskazanego przez członków komisji.

7. 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.
8. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów w oparciu o następujące kryteria:
   1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (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.);
   Uwaga: wartość wkładu osobowego należy oszacować wg stawek rynkowych.
   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.).
9. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wskazane w ofercie do składania wyjaśnień.
10. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 65 punktów nie może uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
11. Komisja sporządza listę ofert rekomendowanych do dofinansowania.
12. W przypadku ofert, które uzyskają jednakową ilość punktów za korzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
   1) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
   2) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.
13. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania nie jest równoznaczna z wysokością dotacji rekomendowanej do przyznania.
14. Prezydent Miasta Lublin lub Zastępca Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od dnia przekazania protokołu sporządzonego przez komisję konkursową.
15. Od decyzji w sprawie wyboru oferty i przyznaniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
16. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty: 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.
17. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania zadania zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu lub o nie przyjęciu przyznanej dotacji.

VI. 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 Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych.

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 wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300). Ponadto Oferent będzie zobowiązany do składania sprawozdań w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC".
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 2018 r. poz. 1458, 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 zlecanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

VII. Zadanie publiczne tego samego rodzaju realizowane w latach 2017 – 2018:

Wysokość udzielonych przez Miasto Lublin dotacji na dofinansowanie zadań w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim:
W latach 2017 – 2018 zadanie Prowadzenie Dziennego ośrodka dla osób bezdomnych nie było zlecane do realizacji podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VIII. Informacje końcowe

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, pok. 200, II piętro lub pod numerem telefonu: (81) 466-53-37 oraz pok. 201, II piętro lub pod numerem telefonu: (81) 466-53-38, w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30.

z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Prezydenta
Monika Lipińska

wz. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie
mgr Edyta Bilianek-Hołówkowska
Z-ca Dyrektora

RADCA PRAWNY
Danuta Szalerek-Janas
LB/1086

Wywieszono na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń
Urzędu Miasta Lublin
w siedzibie Urzędu: Ratusz, plac Króla Władysława Łokietka 1
oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin
(www.um.lublin.eu) i na stronie BIP zakładka E-Urząd/
Elektroniczna Tablica Ogłoszeń (https://eto.lublin.eu/)
z terminem ważności od 30.11.2018 do 24.12.2018

Urząd Miasta Lublin
Biuro Obsługi Kancelaryjnej
Anita Sztylko – Kancelista