

Na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze 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 2022 r. poz. 1327 ze zm.)

### **Prezydent Miasta Lublin**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należącego do zadań własnych Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu pod nazwą „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego lub typu socjalizacyjnego na terenie Miasta Lublin w okresie od dnia 1 kwietnia 2023 roku do dnia 31 marca 2028 roku”**

Konkurs ma na celu wybór najlepszych ofert i zlecenie, w formie wspierania, realizacji zadania publicznego – prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego lub typu socjalizacyjnego.

**I. Rodzaj zadania publicznego:** Zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

**Forma zlecenia realizacji zadania:**

Wspieranie – udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania nie może wynosić więcej niż **90%**.

**Tytuł zadania:**

Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego lub typu socjalizacyjnego na terenie Miasta Lublin w okresie od dnia 1 kwietnia 2023 roku do dnia 31 marca 2028 roku

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

Na dofinansowanie w okresie od dnia 1 kwietnia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych przewiduje się kwotę nie wyższą niż **1 701 420,00 zł**. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na dofinansowanie zadania w latach 2024 – 2028 zostanie ustalona w uchwałach budżetowych Rady Miasta Lublin na te lata.

**III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Do przyznania dotacji i realizacji zadania mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 634 ze zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz. 1720);
- 5) uchwały nr 1307/XLIII/2022 z 20 października 2022 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 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2022 r. poz. 5094);
- 6) 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;
  - 7) zarządzenia nr 42/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
  - 8) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Do konkursu mogą przystąpić podmioty, tj. 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 2022 r. poz. 1327 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, które:
- 1) prowadzą działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
  - 2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy;
  - 3) posiadają zezwolenie Wojewody Lubelskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej;
  - 4) dysponują kadrami i lokalem umożliwiającym prawidłową realizację zadania.
3. Dotacja przyznana będzie w trybie wspierania realizacji zadań publicznych w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy.
4. Dotacja zostanie przyznana Podmiotowi, którego oferta uzyska nie mniej niż 65 punktów.
5. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
6. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 3 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
7. Dopuszcza się możliwość przekazania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, co będzie skutkowało koniecznością aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 1 kwietnia 2023 roku do dnia 31 marca 2028 roku.
2. Miejscem realizacji zadania jest teren Gminy Lublin.
3. Zadanie publiczne będące przedmiotem niniejszego konkursu polega na świadczeniu na rzecz dzieci skierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych przez Miasto Lublin, usług bytowych, opiekuńczych i wspierających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz. 1720) oraz

ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.).

4. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia w prowadzonej przez siebie placówce 14 miejsc dla dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego i od 6 do 8 miejsc w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
5. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.).
6. Oferent powinien realizować zadanie z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Oferent realizujący zadanie powinien spełniać następujące warunki:
  - 1) prowadzić placówkę opiekuńczo-wychowawczą na podstawie zezwolenia na prowadzenie takiej placówki wydanego przez Wojewodę Lubelskiego,
  - 2) posiadać koncepcję realizacji zadania oraz doświadczenie w realizowaniu podobnych lub takich samych zadań,
  - 3) posiadać zaplecze i sprzęt dla nieprzerwanego i właściwego przebiegu realizowanego zadania,
  - 4) dysponować odpowiednim budynkiem dostosowanym do świadczenia usług bytowych, posiadającym pomieszczenia, pokoje mieszkalne i warunki sanitarne określone w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Do oferty należy przedstawić tytuł prawny bądź oświadczenie dotyczące tytułu prawnego, do nieruchomości w której mieści się placówka,
  - 5) w przypadku placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego - dysponować zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe (m.in. pedagogiczne, psychologiczne, terapeutyczne) oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone odrębnymi przepisami prawa.
8. Oferent zobowiązuje się zapewnić dzieciom umieszczonym w placówce opiekuńczo-wychowawczej:
  - 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
  - 2) dostęp do opieki zdrowotnej,
  - 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze,
  - 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
  - 6) wyposażenie w:
    - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
    - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,

- c) środki higieny osobistej,
  - 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
  - 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustalaną co miesiąc przez dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej,
  - 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
  - 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
    - a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
    - b) w systemie nauczania indywidualnego,
  - 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
  - 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
  - 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza,
  - 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
  - 15) pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia,
  - 16) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny,
  - 17) miejsce do nauki,
  - 18) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności,
  - 19) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku,
  - 20) wypoczynek letni.
9. Oferent realizujący zadanie będzie zobowiązany do:
- 1) prowadzenia dokumentacji (dla każdego dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej odrębnie), o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 2) prowadzenia ewidencji wychowanków,
  - 3) współpracy, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
10. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zadanie będzie realizowane w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz

zaleceń, wytycznych i rekomendacji Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

11. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm.)

## **V. Sposób sporządzenia oferty**

1. Wzór oferty stanowi załącznik 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Oferta może dotyczyć prowadzenia jednej placówki opiekuńczo-wychowawczej.
3. Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania publicznego, wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Druk wzoru oferty należy czytelnie i kompletnie wypełnić poprzez dokonanie wpisów, odpowiednich wykreśleń i przekreśleń.
5. Sporządzając ofertę oferent winien uwzględnić przepisy dotyczące zasad funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej danego typu, w tym w szczególności jej zadań, organizacji działania, standardów opieki i wychowania oraz wymagań w stosunku do wszystkich osób realizujących i obsługujących zadanie, w tym wolontariuszy.
6. „Plan i harmonogram działań” (pkt III.4. oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być szczegółowo opisane w kolumnie „opis”.
7. W przypadku braku szczegółowych opisów poszczególnych działań w punkcie III.4. oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.
8. W rubryce „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (pkt III.5. oferty) należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
9. Przy sporządzaniu przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy stosować następujące zasady:
  - 1) uwzględnić koszt prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej w okresie od dnia 1 kwietnia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku;
  - 2) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania w latach następnych należy sporządzić oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego realizacji zadania i w okresie od dnia 1 stycznia 2028 r. do dnia 31 marca 2028 r.;
  - 3) wykazać wyłącznie koszty uzasadnione formą i rozmiarem realizowanego zadania, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, przy czym za koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania uznaje się wyłącznie koszty spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, spełniające kryteria, o których mowa w ust. 10 i 11;

- 4) wysokość wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów realizacji zadania, pod rygorem niezakwalifikowania oferty do oceny merytorycznej;
- 5) wymagany udział środków własnych oferenta 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;
- 6) z dotacji mogą być wyłącznie pokryte wydatki związane bezpośrednio z realizacją zadania.

10. Za koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania uznaje się w szczególności:

- 1) koszty wynagrodzeń, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, które dotyczą osób pracujących bezpośrednio z dziećmi w placówce opiekuńczo-wychowawczej i 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, wpłatami na PPK finansowanymi przez podmiot zatrudniający oraz podpisami 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, 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 dzieci umieszczonych w placówce i ubezpieczenia OC osób pracujących bezpośrednio z dziećmi;
- 3) koszty zakupu żywienia, z wyłączeniem cateringu, zakupu środków higienicznych i czystości; środków chemicznych i art. przemysłowych; zakupu leków oraz materiałów medycznych jednorazowych; zakupu odzieży, bielizny i obuwia; zakupu zabawek, gier odpowiednich do wieku rozwojowego wychowanków; zakupu pościeli, ręczników oraz innych tekstyliów; zakupu podręczników, pomocy i przyborów szkolnych; innych materiałów potrzebnych do realizacji zadania;
- 4) koszty zakupu 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;
- 5) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustalaną co miesiąc przez dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej;
- 6) koszty eksploatacyjne brutto 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 rozliczany 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;
- 7) pozostałe koszty bieżące brutto, 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,
  - e) koszty usług księgowych,
- 8) inne uzasadnione merytorycznie koszty związane z realizacją zadania.
11. 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 z innych 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 ustawowych i umownych, kar umownych 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;
  - 8) koszty nagród pieniężnych;
  - 9) koszty pokrycia deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
12. Uwzględniając świadczenia wolontariuszy biorących udział w realizacji zadania należy brać pod uwagę, że:
- 1) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania;
  - 2) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy;
  - 3) każdy rodzaj świadczenia wykonywany przez wolontariusza powinien zostać uregulowany stosownym porozumieniem lub umową wolontariacką wykazującą zakres świadczenia i jego wymiar czasowy;
  - 4) świadczenia wolontariusza lub społeczna praca członków organizacji pozarządowej podlega ewidencji w karcie czasu świadczenia przez wolontariusza lub w karcie czasu pracy w przypadku członków organizacji pozarządowej.

## **VI. Termin, miejsce i sposób 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](http://www.bip.lublin.eu), na elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR: [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu), na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie, przy ul. Marii Koryznowej 2d.

2. Ofertę należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pomocą generatora wniosków „Witkac” dostępnego pod adresem internetowym [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej, po jej wygenerowaniu i wydrukowaniu z generatora wniosków „Witkac”.
3. Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” winny być wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, celem ich złożenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.
4. Nieczytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty należy uzupełnić imienną pieczęcią z podaniem pełnionej funkcji.
5. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
  - 2) dokument (lub jego kopię) potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;
  - 3) pełnomocnictwo (lub jego kopię), jeżeli osoba uprawniona do reprezentacji oferenta działa poprzez pełnomocnika;
  - 4) w przypadku braku w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności - kopię aktualnego statutu oferenta lub innego równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące oferenta nie nakładają obowiązku posiadania statutu);
  - 5) kopię zezwolenia Wojewody Lubelskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej na terenie Miasta Lublin;
  - 6) imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób;
  - 7) dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem.
6. Zaleca się uzupełnienie spisu załączników poprzez wymienienie dołączanych dokumentów.
7. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem rejestrowym (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
8. Ofertę podpisaną przez osoby posiadające na dzień składania oferty prawo do reprezentowania oferentów, należy umieścić w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:
  - 1) dopisek „Oferta”;
  - 2) tytuł zadania publicznego, na które składana jest oferta zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie ofert;
  - 3) pełna nazwa oferenta wraz z danymi adresowymi;a następnie kopertę złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. 7.30 – 15.30, lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U.



z 2022 r. poz. 896 ze zmianami) lub gońca, przy czym datą złożenia oferty jest termin jej wpływu do Ośrodka (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego).

9. Podpisując ofertę Podmiot lub jego pełnomocnik poświadczają, że oferta oraz wszystkie dokumenty lub kopie dokumentów, które zostały złożone wraz z ofertą, są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym
10. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
11. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.
12. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub po terminie nie będą rozpatrywane.
13. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji w wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

## **VII. 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 1307/XLIII/2022 z 20 października 2022 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 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2022 r. poz. 5094)
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 217, II piętro.
4. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert przez komisję konkursową na kartach oceny ofert określonych zarządzeniem 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.
5. Warunkiem rozpatrzenia oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
6. Spełniają wymagania 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) posiadają wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
  - 8) zostały podpisane przez upoważnione osoby;
  - 9) zawierają wymagane w ogłoszeniu załączniki;

- 10) nie zawierają innych błędów formalnych wskazanych 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](http://www.bip.lublin.eu); na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin; na stronie internetowej MOPR: [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu); na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.
  8. Ocena merytoryczna ofert jest przeprowadzana w celu wyłonienia ofert najlepszych i rokujących prawidłową realizację zadania publicznego.
  9. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów w oparciu o następujące kryteria:
    - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (od 0 do 25 pkt);
      - a) zasoby rzeczowe oferenta niezbędne do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt),
      - b) doświadczenie kadry oferenta przewidzianej do realizacji zadania (od 0 do 10 pkt),
        - I) brak doświadczenia – 0 pkt,
        - II) do 1 roku – 3 pkt,
        - III) powyżej 1 roku do 3 lat – 4 - 6 pkt,
        - IV) powyżej 3 lat – 7 – 10 pkt
      - c) dotychczasowe doświadczenie oferenta w prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej (od 0 do 5 pkt):
        - I) brak doświadczenia – 0 pkt,
        - II) do 2 lat – 1 - 2 pkt,
        - III) powyżej 2 lat – 3 – 5 pkt,
      - d) dotychczasowa współpraca z innymi instytucjami działającymi w obszarze wspierania rodziny i pieczy zastępczej (od 0 do 5 pkt).
    - 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 30 pkt);
      - a) dobór form i metod pracy do rodzaju zadania (od 0 do 15 pkt),
      - b) adekwatność kwalifikacji bezpośrednich realizatorów zadania (od 0 do 15 pkt)
    - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (od 0 do 15 pkt);
    - 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (od 0 do 10 pkt);
    - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 10 pkt.);
      - a) adekwatność wkładu rzeczowego przewidzianego do wykorzystania w odniesieniu do działań związanych z realizacją zadania (od 0 do 5 pkt.),
      - b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przewidziane do realizacji zadania (od 0 do 5 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).
      - a) nierozliczenie dotacji lub złożenie rozliczenia dotacji po terminie, z błędami merytorycznymi i rachunkowymi powodującymi konieczność składania wyjaśnień i korekt (od 0 do 3 pkt);
      - b) dotacja rozliczona z uchybieniem terminu, z błędami rachunkowymi (od 4 do 6 pkt.);
      - c) zadanie rozliczone terminowo, rzetelnie lub z niewielkimi uchybieniami (od 7 do 10 pkt.).

10. Komisja konkursowa może wezwać osobę upoważnioną do składania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów dotyczących oferty.
11. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 65 punktów nie może uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
12. Komisja konkursowa sporządza listę ofert rekomendowanych do dofinansowania.
13. Prezydent Miasta Lublin lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta Miasta Lublin podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu sporządzonego przez komisję konkursową.
14. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i przyznaniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
15. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR: [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu), na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.

### **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 Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych.
2. Podmiot, 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 dnia ogłoszenia wyników konkursu, oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji.
3. W przypadku przyjęcia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana oferent winien dostosować opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys realizacji zadania do wysokości faktycznie przyznanej dotacji nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia oświadczenia o przyjęciu dotacji.
4. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 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 2018 r. poz. 2057).
5. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionymi oferentami na warunkach określonych w umowie.
6. 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 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 2018 r. poz. 2057). Oferent będzie zobowiązany do składania sprawozdań w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” oraz w wersji papierowej.
7. Oferenci zobowiązani są 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 2021 r. poz. 289).
8. Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 42/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2021 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 latach 2021-2022**

Wysokość udzielonych przez Miasto Lublin dotacji na dofinansowanie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych:

<b>Rok</b>	<b>Typ placówki opiekuńczo-wychowawczej</b>	<b>Liczba miejsc</b>	<b>Kwota dotacji</b>
2021	socjalizacyjna	28	<b>1 022 370,99 zł</b>
	rodzinna	22	<b>736 064,47 zł</b>
2022	socjalizacyjna	28	<b>1 058 547,12 zł</b>
	rodzinna	22	<b>793 986,02 zł</b>

### **X. Informacje dodatkowe**

1. Prezydent Miasta Lublin zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu z podaniem do publicznej wiadomości powodu jego unieważnienia w sposób, w jaki ogłoszono konkurs. Unieważnienie może nastąpić w przypadku gdy:
  - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych w ogłoszeniu zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały nr 1307/XLIII/2022 Rady Miasta Lublin z 20 października 2022 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 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2022 r. poz. 5094).
3. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, pok. 212, 214 II piętro lub pod numerem telefonu: (81) 466-53-28; 466-53-42; 466-53-26 w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30.