

ZARZĄDZENIE NR ...4... /2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU
z dnia 22. stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2026 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.¹) oraz art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 5, 6, art. 16 ust. 1, art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.²), a także art. 11 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), w związku z uchwałą Nr XVIII/288/25 Rady Miasta Białystok z dnia 20 października 2025 r. w sprawie realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz § 3 ust. 1 i 2 zarządzenia Nr 745/25 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 sierpnia 2025 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych, a także zarządzenia Nr 1225/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 26 października 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku³ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2026 r. pod nazwą:

**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zlecenie realizacji zadania publicznego, wymienionego w § 1, nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz w systemie Witkac.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2025 r. poz. 1436.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1302 oraz z 2026 r. poz. 26.

³ Zmienione zarządzeniami: Nr 88/19 z dnia 8 lutego 2019 r., Nr 415/25 z dnia 9 czerwca 2025 r, Nr 1023/25 z dnia 28 listopada 2025 r. oraz Nr 1069/25 z dnia 12 grudnia 2025 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2026 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 5, 6, art. 16 ust.1, art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą, ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1848) oraz zapisów Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, zwanego dalej Programem.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

1. **Forma realizacji zadania:** powierzenie.
2. **Cel zadania:** zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego / samodzielnego i aktywnego życia.
3. **Adresaci zadania zamieszkujący na terenie Miasta Białegostoku,** zwani dalej uczestnikami:
 - 1) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz
 - 2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
 - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, albo
 - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi powyżej w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.),którzy zgodnie z informacją Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zostali zakwalifikowani do udziału w Programie.
4. **Rodzaj zadania:** zapewnienie usług asystencji osobistej świadczonych uczestnikom przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej także asystentem.
5. **Wysokość planowanych środków publicznych finansowanych z Funduszu Solidarnościowego przeznaczonych na realizację zadania w okresie od dnia 16 marca 2026 r. do dnia 10 grudnia 2026 r. wynosi 2 976 768 zł** (słownie: dwa miliony dziewięćset siedemdziesiąt sześć tysięcy siedemset sześćdziesiąt osiem złotych), w tym:
 - 1) koszt realizacji usługi asystencji osobistej: 2 918 400 zł (słownie: dwa miliony dziewięćset osiemnaście tysięcy czterysta złotych),
 - 2) koszt obsługi Programu 2%: 58 368 zł (słownie: pięćdziesiąt osiem tysięcy trzysta sześćdziesiąt osiem złotych).

6. Koszt realizacji usługi asystencji osobistej finansowanych w ramach realizacji niniejszego zadania obejmuje nie więcej niż¹:
- 1) 840 godzin zegarowych rocznie na osobę dla 20 osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną lub posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - łączny koszt: 924 000 zł;
 - 2) 720 godzin rocznie na osobę dla 25 osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - łączny koszt: 990 000 zł;
 - 3) 480 godzin rocznie na osobę dla 10 osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną lub posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną - łączny koszt: 264 000 zł;
 - 4) po 360 godzin rocznie na osobę dla:
 - a. 10 osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - łączny koszt: 198 000 zł;
 - b. 14 dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji - łączny koszt: 277 200 zł;
 - 5) koszty ubezpieczenia OC/NNW dla 54 asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie na osobę, o ile asystent nie został już uprzednio objęty ochroną ubezpieczeniową OC, w tym zakresie. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne - łączny koszt: 10 800 zł;
 - 6) koszty poniesione na wydatki, o których mowa w części V ust. 3 pkt 2 i 3 Programu z zastrzeżeniem ust. 4 - łączny koszt: 254 400 zł.
7. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć **55,00 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego**². Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów obsługi Programu.
8. Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy kosztami realizacji usługi asystencji osobistej, a kosztami obsługi Programu.
9. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i zagranicznych. Niedozwolone jest pobieranie opłat od uczestników Programu.

§ 2 Opis zadania

1. Zleceniobiorca będzie zobowiązany realizować zadanie zgodnie z zasadami określonymi w Programie oraz umową o realizację zadania publicznego.

¹ Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym dotyczy godzin usług asystencji osobistej świadczonych w ramach wszystkich programów Ministra w zakresie usług asystencji osobistej.

² Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego.

2. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu uczestnika przez asystenta w różnych sferach życia, w tym w:
 - 1) czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
3. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
4. Świadczenie usług asystencji odbywać się będzie wyłącznie na rzecz osób zakwalifikowanych do udziału w Programie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub inną osobę upoważnioną. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku (zwany dalej MOPR) przekaze Zleceniobiorcy zakres przyznanych uczestnikowi czynności określony na podstawie załącznika Nr 8 do Programu oraz dokonanej oceny indywidualnej sytuacji uczestnika w jego miejscu zamieszkania.
5. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień Programu. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje Zleceniobiorca, z uwzględnieniem postanowień Programu.
6. Ocena spełniania wymogów stawianych asystentom oraz posiadania doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do Zleceniobiorcy.
7. Decyzję w zakresie wyboru formy zatrudnienia asystentów podejmuje Zleceniobiorca.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację Programu, w tym obowiązkowego korzystania z załączników do Programu;
 - 2) przekazywania do MOPR miesięcznego zestawienia wykonania usług przewidzianych Programem do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który zestawienie jest składane, (stanowiącego załącznik Nr 2 do warunków konkursu);
 - 3) posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z Funduszu, prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków i dokonywanych z tych środków wydatków, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
 - 4) złożenia oświadczenia, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego dla środków z Funduszu oraz zobowiązuje się do jego utrzymania, nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Wojewodę sprawozdania z realizacji Programu;
 - 5) przeprowadzania doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej oraz informowania MOPR o wynikach tych kontroli. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej;
 - 6) dostarczenia na wezwanie MOPR oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 7) informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych Miastu Białystok w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, zgodnie z obowiązkiem informacyjnym wskazanym w części IX Programu ust. 13-16 oraz w art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a także zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 ze zm);
 - 8) posiadania przez cały okres realizacji zadania powszechnie dostępnej strony internetowej lub profilu w internetowych serwisach społecznościowych, z wyróżnioną i łatwo dostępną zakładką dotyczącą realizacji Programu zawierającą elementy wskazane w części IV ust. 39 Programu;

- 9) rozliczenia środków Funduszu, a także zwrotu niewykorzystanej części w sposób i w terminach wskazanych w Programie oraz umowie.
9. W przypadku skargi na usługi asystencji Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazać MOPR kopię karty realizacji usług wraz z wyjaśnieniami w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji w tej sprawie, za wyjątkiem przypadków interwencyjnych, dla których konieczne jest natychmiastowe podjęcie działania.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
 - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania (w ofercie należy opisać posiadane kwalifikacje kadry).
7. **Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:**
 - 1) wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 2) zostaną poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy;
 - 3) faktycznie poniesione koszty obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawiają się w związku z realizacją usług w ramach Programu nie przekroczą 2% środków Funduszu przeznaczonych na koszt obsługi Programu;
 - 4) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
 - 5) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, określonych w części IV ust. 5 Programu;
 - 6) będzie prowadzona ewidencja jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej, zgodnie ze wzorem ewidencji biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, stanowiącym załącznik nr 12 do Programu;
 - 7) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią, zgodnie ze wzorem ewidencji przebiegu pojazdu

- w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, stanowiącym załącznik nr 10 do Programu;
- 8) będzie prowadzona ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zgodnie ze wzorem ewidencji kosztów przejazdu innym środkiem transportu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, stanowiącym załącznik nr 11 do Programu, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku, tj. fakturę dokumentującą ww. przejazd;
 - 9) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, muszą zostać udokumentowane w formie biletu, rachunku, paragonu albo faktury, dokumentujących wydatek. W tej samej formie, w celu wykazania przejazdu lub uczestnictwa asystenta w wydarzeniu, musi zostać udokumentowany fakt przejazdu lub uczestnictwa w wydarzeniu przez uczestnika, któremu towarzyszy asystent, o ile przejazd lub uczestnictwo w wydarzeniu przez uczestnika nie jest nieodpłatny/e, co musi zostać również udokumentowane.
8. W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący liczby zatrudnionych osób, liczby godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia (w przypadku umów o pracę ze wskazaniem na jaką część etatu zatrudniona jest osoba). Powyższe dane winne znaleźć się w części IV oferty pkt 2: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
9. **Kosztami niekwalifikowanymi** zadania są w szczególności:
- 1) te same wydatki związane z realizacją usług asystencji osobistej, poniesione zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i zagranicznych;
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o realizację zadania publicznego;
 - 3) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
 - 4) odsetki od zadłużenia;
 - 5) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - 6) kary i grzywny;
 - 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 8) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 9) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.);
 - 10) nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, wynagrodzenia chorobowe, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
 - 11) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny uczestnika, określonych w części IV ust. 5 Programu, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem;
 - 12) koszty obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu przekraczające 2% środków Funduszu przeznaczonych na koszt obsługi Programu.
10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania;
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do MOPR i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
11. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości mniejszej niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl aktualizacji oferty realizacji zadania**

publicznego. Wersję papierową zaktualizowanej oferty należy złożyć w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmęda Icchoka 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.

12. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 - 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 4) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 4

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 16 marca 2026 r. do dnia 10 grudnia 2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 16 marca 2026 r. do dnia 10 grudnia 2026 r.
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
 - 1) **zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
 - 2) **zasada równego traktowania** – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione do obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków przeznaczonych na koszt obsługi Programu;
 - 2) opisywania dokumentów finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - 3) stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.);
 - 4) przetwarzania danych osobowych zgodnie z częścią VIII Programu oraz Rozporządzeniem 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 2016 Nr 119 ze zm.), zwanym dalej RODO;
 - 5) sporządzania za pośrednictwem systemu Witkac.pl i składania w wersji papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 ze zm.) do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;

- 6) realizowania zadania z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

§ 5

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty zgodnie z załącznikiem 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 należy sporządzić i następnie złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem systemu Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania oraz nazwą i adresem oferenta, w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, w nieprzekraczalnym terminie określonym w ust. 3 do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do kancelarii).
3. **Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz w systemie Witkac.pl.**
4. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
5. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć i podpisy osób upoważnionych do reprezentacji oferenta.
6. Oferent zobowiązany jest do:
 - 1) określenia celu zadania publicznego - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”;
 - 2) określenia liczby odbiorców zadania publicznego - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”;
 - 3) uszczegółowienia opisu kosztów osobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia – informacja taka winna znaleźć się w części V sekcji A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego”.
7. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) statut;
 - 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta;
 - 4) oświadczenie oferenta stanowiące załącznik Nr 3 do warunków konkursu;
 - 5) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu.
8. Oferty, które nie spełniają któregośkolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
9. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.
10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

§ 6
Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

- 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
- 2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 4 do warunków konkursu i załącznik Nr 5 do warunków konkursu;
- 3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
 - a) złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - b) złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną,
 - c) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
 - d) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane) wypełnienie oferty,
 - e) złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
 - f) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta,
 - g) dołączenie do oferty wymaganych załączników, określonych w § 5 ust. 7 warunków konkursu, w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
- 4) oferty niespełniające któregośkolwiek z wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
- 5) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego,
 - d) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - e) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
 - f) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych;
- 6) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

2. Termin i tryb wyboru ofert:

- 1) do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora MOPR w Białymstoku;
- 2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
- 3) Zleceniobiorcą zadania zostanie podmiot, którego oferta będzie oceniona najwyżej pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów będzie nie niższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania;
- 4) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje w formie zarządzenia Prezydent Miasta Białegostoku, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;
- 5) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
- 6) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
- 7) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR w Białymstoku,
 - c) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
 - d) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
 - e) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,

- f) na tablicy ogłoszeń MOPR w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8,
- g) w systemie Witkac.pl;
- 8) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 7

Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanymi z nimi kosztami.

W **2024 roku** Miasto Białystok otrzymało dotację na realizację przedmiotowego zadania w wysokości **1 823 760 zł.**

W **2025 roku** Miasto Białystok otrzymało dotację na realizację przedmiotowego zadania w wysokości **2 190 756 zł.**

§ 8

Klauzula informacyjna wynikająca z RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Organizator Konkursu informuje, że:

1. Administratorem danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Katarzyna Podleśna pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w zarządzeniu i zawarcia umów na realizację przedmiotowego zadania.
4. Dane osobowe zostaną udostępnione członkom komisji konkursowej, innym uczestnikom konkursu oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
6. Uczestnikom konkursu przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyników konkursu oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników), usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zajdzie podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty lub niepodpisaniem umowy.
9. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską

Karta czasu pracy

Zadanie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego –
edycja 2026 - środki Funduszu Solidarnościowego przeznaczone na obsługę Programu.

1. Za okres
2. Imię i nazwisko
3. Stanowisko

<i>Data</i>	<i>Godzina rozpoczęcia</i>	<i>Godzina zakończenia</i>	<i>Liczba godzin</i>	<i>Podpis</i>

Łączny czas pracy

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

.....
(Data i podpis realizatora zadania publicznego)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską

**Zestawienie usług wykonanych w ramach realizacji zadania „Asystent osobisty osoby
 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
 za miesiąc**

Tabela 1

Ogólna liczba osób z niepełnosprawnościami, którym przyznano usługi asystencji osobistej	w tym:				
	Liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)	Liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne)	Liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)	Liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne)	Liczba dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16 roku życia spełniających zapisy części III Programu

Tabela 2

Ogólna liczba wykonanych godzin usługi asystencji osobistej	w tym:				
	Dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)	Dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne)	Dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)	Dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne)	Dla dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16 roku życia spełniających zapisy części III Programu

Tabela 3

Liczba asystentów osób z niepełnosprawnością	w tym:	
	Liczba asystentów osób z niepełnosprawnościami wykonujących usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością	Liczba asystentów osób z niepełnosprawnościami wykonujących usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością

Tabela 4

Kwota środków Funduszu Solidarnościowego wykorzystana na realizację Programu	w tym:				
	Koszt wynagrodzenia asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej	Koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów - własnym asystenta/udostępnionym przez osobę trzecią środkiem transportu oraz przejazdu asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu - innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu (nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta, gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością)	Koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów - własnym asystenta/udostępnionym przez osobę trzecią środkiem transportu oraz przejazdu asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu - innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu (nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością)	Koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów	Koszt obsługi Programu

.....
(Data i podpis realizatora zadania publicznego)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górską

Białystok, dnia

.....
(pieczęćka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie z dotacji przyznanej Miastu Białystok w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o powierzenie/wsparcie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków publicznych, zarówno krajowych, jak i zagranicznych.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczęćka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczęćka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską

Karta oceny formalnej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Kryteria oceny formalnej oferty	tak	nie
Oferta została złożona w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną		
Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione)		
Oferta została złożona na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta		
Do oferty załączono następujące załączniki w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione:		
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) aktualny statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta		
d) oświadczenie oferenta stanowiące załącznik Nr 3 do warunków konkursu		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		

Opinia komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

* niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska

Karta oceny merytorycznej oferty

Nazwa zadania publicznego:			
Nr zadania publicznego:			
Nazwa i adres oferenta:			
Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
I.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		
1.	posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 5	
2.	posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 5	
3.	zakładane cele są spójne z rezultatami	0 – 5	
4.	opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania	0 – 5	
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
1.	kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 10	
3.	wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
III.	Jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego:		
1.	staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 – 5	
2.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 5	
IV.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne		
1.	kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
V.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot		
1.	ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 10	
2.	atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 5	
VI.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych w trybie przetargowym uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych		
1.	posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 10	
Razem:		max. 100	

Ocena Komisji Konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania* dotacji

Komisja Konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości zł.

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górka