

Prezydent Miasta Lublin

na podstawie: art. 18 ust. 2, art. 176 pkt 3 lit. c i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 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 2020 r. poz. 1057) oraz na podstawie uchwały nr 724/XII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 15 października 2020 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 2021 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r. poz. 5167)

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należącego do zadań własnych Gminy Lublin – prowadzenie placówki wsparcia dziennego na terenie Miasta Lublin w okresie od dnia 1 kwietnia 2021 roku do dnia 31 marca 2026 roku.

Cel konkursu:

Konkurs ma na celu wybór najlepszych ofert i zlecenie, w formie wspierania, realizacji zadania publicznego – prowadzenie placówki wsparcia dziennego.

I. Rodzaj zadania publicznego:

Zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Tytuł zadania publicznego:

Prowadzenie w Lublinie w okresie od dnia 1 kwietnia 2021 roku do dnia 31 marca 2026 roku placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta Lublin w formie:

- 1) opiekuńczej, w tym: kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych;
- 2) specjalistycznej;
- 3) pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę,
- 4) w połączonych formach spośród wymienionych w pkt 1-3.

W tytule zadania należy wpisać wybraną przez oferenta formę prowadzenia placówki wsparcia dziennego.

Forma zlecenia realizacji zadania:

Wspieranie – udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania nie może wynosić więcej niż 80%.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na realizację zadania w okresie od dnia 1 kwietnia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. planuje się przeznaczyć dotację w wysokości nie wyższej niż **866 750,00 zł**.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na dofinansowanie zadania w latach 2022-2025 i w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 marca 2026 r. zostanie ustalona na podstawie uchwał budżetowych Rady Miasta Lublin na te lata.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do przyznawania dotacji zastosowanie mają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
 - 3) uchwały nr 724/XII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 15 października 2020 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 2021 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r. poz. 5167);
- 4) 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;
 - 5) 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);
 - 6) zarządzenia nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, które:
- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
 - 2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy;
 - 3) zgłaszają do konkursu placówkę wsparcia dziennego, która spełnia jedno z trzech kryteriów:
 - a) oferent posiada zezwolenie na prowadzenie placówki wydane przez Prezydenta Miasta Lublin na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) placówka zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, co zostało stwierdzone przez Prezydenta Miasta Lublin;
 - 4) dysponują kadrą umożliwiającą realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Dotacje zostaną przyznane w drodze wyboru najkorzystniejszych ofert, po podjęciu w tym zakresie rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta Lublin lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta w terminie 7 dni od daty przekazania protokołu komisji konkursowej.
4. Dopuszcza się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta w złożonej ofercie. W takim przypadku dotacja zostanie udzielona pod warunkiem złożenia przez oferenta oświadczenia o przyjęciu dotacji w proponowanej wysokości i zaktualizowaniu oferty odpowiednio do proponowanej kwoty dotacji.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 1 kwietnia 2021 r. do dnia 31 marca 2026 r.
2. Miejscem realizacji zadania jest Miasto Lublin.
3. Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego zobowiązany jest realizować zadanie publiczne zgodnie z formą prowadzenia placówki wsparcia dziennego oraz przy pomocy osób, których kwalifikacje określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 i z 2021 r. poz. 159) oraz inne przepisy dotyczące pracy z dziećmi.
4. Placówka wsparcia dziennego będzie czynna 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny zegarowe dziennie, w godzinach wskazanych w ofercie (z możliwością wyłączenia Wielkiego Piątku, Wigilii Bożego Narodzenia i Sylwestra).
5. W okresach wolnych od nauki szkolnej dopuszcza się możliwość określenia innych godzin pracy przy zachowaniu minimalnego dziennego wymiaru godzin. Dopuszcza się możliwość jednomiesięcznej przerwy w działalności placówki w okresie wakacyjnym

- przeznaczoną, m. in. na udzielenie urlopów wypoczynkowych osobom zatrudnionym w placówce.
6. Uczestnictwo dzieci w zajęciach organizowanych przez placówkę wsparcia dziennego jest dobrowolne i nieodpłatne. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w związku z jego realizacją.
 7. 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.
 8. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii dopuszcza się możliwość realizacji zadania z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość (środków komunikacji elektronicznej), z zastrzeżeniem, że warunkiem koniecznym realizacji zadania w tej formie będzie dysponowanie możliwościami technicznymi w tym zakresie, zarówno przez oferentów wyłonionych w konkursie, jak i odbiorców zadania.
 9. W okresie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oferent zobowiązany jest do uzyskania dodatkowej zgody rodziców (opiekunów) na uczęszczanie dziecka do placówki wsparcia dziennego, jeśli zajęcia prowadzone są w placówce.
 10. Za koszty kwalifikowalne przy realizacji zadania uznawane będą wydatki poniesione w terminach określonych w zawartej umowie o jego realizację, w szczególności na:
 - 1) wynagrodzenie osób zatrudnionych w placówce wsparcia dziennego wraz z pochodnymi;
 - 2) koszty z tytułu opłat czynszowych za lokal;
 - 3) koszty z tytułu opłat za media związane z korzystaniem z lokalu (prąd, gaz, centralne ogrzewanie, woda, wywóz nieczystości);
 - 4) zakup artykułów biurowych, papierniczych, plastycznych, dekoracyjnych, higienicznych, środków czystości, zabawek, pomocy metodycznych, naczyń jednorazowych;
 - 5) zakup środków ochrony osobistej (np. maseczek, rękawiczek jednorazowych) oraz środków do dezynfekcji rąk i powierzchni;
 - 6) koszty organizacji wycieczek (wyjść) dla dzieci (np. bilety komunikacji miejskiej, transport, ubezpieczenie, bilety wstępu do kina, teatru, muzeum, galerii, na basen, do parku rozrywki);
 - 7) zakup artykułów spożywczych oraz usług gastronomicznych dla potrzeb dożywiania w miejscu realizacji zadania oraz organizacji wycieczek (wyjść) dla dzieci;
 - 8) obsługę księgowo-finansową zadania.
 11. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w wysokości do 10%.
 12. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów realizacji działań na koszty administracyjne.
 13. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
 14. Oferent powinien realizować zadanie z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta oraz obowiązującymi przepisami prawa.

V. 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, 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. 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).
3. Oferta może dotyczyć prowadzenia jednej placówki.
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 wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej, w formie specjalistycznej, w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę lub w formach połączonych, w tym w szczególności: jej zadań, organizacji działania, standardów opieki i wychowania oraz wymagań w stosunku do wszystkich osób realizujących lub obsługujących zadanie, w tym wolontariuszy.
6. Sporządzany przez oferenta harmonogram i opis realizacji zadania winien uwzględniać pełny rok kalendarzowy, a także co najmniej cztery godziny działania placówki wsparcia dziennego we wszystkie dni robocze (z możliwością wyłączenia Wielkiego Piątku, Wigilii Bożego Narodzenia i Sylwestra). Plan i harmonogram działań może przewidywać jednomiesięczną przerwę w działalności placówki wsparcia dziennego w okresie wakacyjnym przeznaczoną, m.in. na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez osoby zatrudnione w placówce.
7. Przy sporządzaniu przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy stosować następujące zasady:
 - 1) uwzględnić koszt funkcjonowania placówki w okresie od dnia 1 kwietnia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku;
 - 2) kalkulacje przewidywanych kosztów zadania w latach następnych należy sporządzić oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego realizacji zadania i w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 marca 2026 r.;
 - 3) wykazać wyłącznie koszty uzasadnione formą i rozmiarem realizowanego zadania, niezbędne do jego prawidłowego wykonania i osiągnięcia celu zadania;
 - 4) wysokość wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 80% 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.
8. 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 Prezydenta Miasta Lublin na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na terenie Miasta Lublin lub kopię decyzji stwierdzającej, że placówka

- wsparcia dziennego zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu;
- 6) kopie statutu i regulaminu organizacyjnego placówki;
 - 7) imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób;
 - 8) dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem.
9. Zaleca się uzupełnienie spisu załączników poprzez wymienienie dołączanych dokumentów.
 10. Ofertę należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pomocą platformy elektronicznej „Witkac” dostępnej pod adresem internetowym <https://witkac.pl> oraz w wersji papierowej, po jej wygenerowaniu i wydrukowaniu z platformy „Witkac”.
 11. Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” należy wydrukować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, celem ich złożenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.
 12. Nieczytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty należy uzupełnić imienną pieczęcią z podaniem pełnionej funkcji.
 13. Ofertę podpisaną przez osoby posiadające na dzień składania oferty prawo do reprezentowania oferentów, należy umieścić w trwale 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 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.) lub gońca, przy czym datą złożenia oferty jest termin jej wpływu do Ośrodka (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego).
 14. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/ i w załącznikach do oferty.
 15. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
 16. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.
 17. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji w wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

VI. 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 rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 724/XII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 15 października 2020 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 2021 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r. poz. 5167).
3. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w pierwszym dniu po upływie terminu do składania ofert o godzinie 9, 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 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) posiadają wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania na poziomie i 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; 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 osobę upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty.
10. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 65 punktów nie może uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
11. Komisja konkursowa sporządza listę ofert rekomendowanych do dofinansowania.
12. 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.
13. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i przyznaniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
14. 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.

VII. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Umowa zlecająca wspieranie realizacji zadania zostanie podpisana z oferentami, którym Prezydent Miasta Lublin lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta Miasta Lublin przyznał dotację.

2. Umowa zlecająca wspieranie realizacji zadania zostanie podpisana z oferentami, którym Prezydent Miasta Lublin lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta Miasta Lublin przyznał dotację.
3. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania realizacji zadania, lecz kwota przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana, winien złożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu, oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji.
4. 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.
5. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania realizacji zadania, jest związany ofertą wraz z jej aktualizacjami do końca realizacji zadania.
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. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionymi oferentami na warunkach określonych w umowie.
8. W okresie realizacji zadania oferenci zobowiązani będą 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 wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC” oraz w wersji papierowej.
9. Oferenci zobowiązani są wykorzystać udzieloną dotację zgodnie z przeznaczeniem i 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).
10. Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
11. Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

VIII. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w latach 2019-2020:

Wysokość udzielonych przez Miasto Lublin dotacji na dofinansowanie prowadzenia placówek wsparcia dziennego:

- 1) 2019 rok – 1 126 000,00 zł – 18 placówek wsparcia dziennego, w tym 3 prowadzone w formie specjalistycznej, 1 w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz 14 w formie opiekuńczej;
- 2) 2020 rok – 1 079 928,20 zł – 16 placówek wsparcia dziennego, w tym 3 prowadzone w formie specjalistycznej, 1 w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz 12 w formie opiekuńczej.

IX. 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 uchwała nr 724/XII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 15 października 2020 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 2021 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r. poz. 5167).
3. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, lub pod numerem telefonu: (81) 466-53-42 (28) w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30.