

Na podstawie 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 ze zm.) w związku z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.)

## **PREZYDENT MIASTA LUBLIN**

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

**I. Rodzaj zadania publicznego:** pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

**Forma realizacji zadania:** wsparcie.

**Tytuł zadania publicznego:**

„Nieodpłatne przekazywanie artykułów spożywczych pozyskanych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 i z innych źródeł, w tym zbiorów oraz realizacja działań w ramach środków towarzyszących w 2021 r.”.

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

Na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w okresie od dnia 15 października 2021 r. do dnia 16 grudnia 2021 r. planuje się przeznaczyć dotację w wysokości 100 000,00 zł, co stanowi nie więcej niż 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.

**III. Opis zadania publicznego:**

Zadanie publiczne polega na nieodpłatnym przekazywaniu artykułów spożywczych pozyskanych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 i z innych źródeł, w tym zbiorów, mieszkańcom Miasta Lublin i osobom bezdomnym oraz realizacji działań w ramach środków towarzyszących w 2021 r. Dodatkowo w ramach realizacji zadania publicznego należy zaplanować organizację, przygotowanie i przekazanie świątecznych paczek żywnościowych dla osób samotnych, starszych, niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.

**IV. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Do przyznania dotacji zastosowanie mają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);

- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2020 r. poz. 1876 ze zm.);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
  - 4) uchwały nr 724/XXII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 15 października 2020 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r. poz. 5167);
  - 5) zarządzenia nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 6) rozporządzenia 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) 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.
2. Oferty na realizację zadania publicznego składać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, które:
    - 1) prowadzą działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
    - 2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
    - 3) dysponują budynkiem lub pomieszczeniami pozwalającymi na prawidłową realizację zadania;
    - 4) nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zobowiązań podatkowych.
  3. Dotacja przyznawana będzie w trybie wspierania realizacji zadań publicznych, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy.
  4. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 65.
  5. Dopuszcza się możliwość przekazania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, co będzie skutkowało koniecznością aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu (kalkulacji przewidzianych kosztów).
  6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## V. Termin i warunki realizacji zadania publicznego:

1. Zadanie publiczne będzie realizowane w okresie od dnia 15 października 2021 r. do dnia 16 grudnia 2021 r.
2. Miejscem realizacji zadania jest Gmina Lublin – miasto na prawach powiatu.
3. Zadanie publiczne ani jego część nie może być realizowane przez podmiot, który nie jest oferentem i nie jest stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
4. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
5. Zadanie publiczne będzie realizowane na rzecz osób i rodzin mieszkańców Miasta Lublin, których wskaże Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia list wszystkich osób i rodzin, którym wydał artykuły spożywcze, z podpisami potwierdzającymi ich odbiór i ilość oraz prowadzenia pozostałej dokumentacji związanej z rozdysponowaniem artykułów żywnościowych, pozwalającej na ustalenie realizacji zadania publicznego zgodnie z jego celem.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest pokryć nie mniej niż 10% kosztów realizacji zadania publicznego z wkładu własnego.
8. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty realizacji zadania publicznego poniesione w okresie od dnia 15 października 2021 r. do dnia 16 grudnia 2021 r.
9. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków związanych z realizacją zadania powinno mieć formę dowodów księgowych wystawionych na podmiot. Prowadzona zgodnie z umową rachunkowość jest częścią prawidłowej realizacji zadania publicznego pod względem finansowym.
10. Zadanie publiczne winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
11. Zleceniobiorca zapewni dostępność do skorzystania z ww. wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami:
  - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
    - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
    - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
    - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
  - 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
  - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie

zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

## **VI. Sposób przygotowania 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.
2. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony, rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
3. Załączniki dołączone do oferty powinny być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
4. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania publicznego.
5. Ofertę należy przygotować z uwzględnieniem warunków niniejszego konkursu oraz obowiązującego prawa.
6. Oferta stanowi integralną część umowy.
7. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien stosować następujące zasady:
  - 1) uwzględnić wyłącznie koszty uzasadnione rodzajem realizowanego zadania, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, przy czym za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej oferenta, spełniające kryteria, o których mowa w ust. 8, 9 i 10;
  - 2) udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania nie może być większy niż 90%, aby oferta nie została odrzucona pod względem formalnym;
  - 3) wymagany udział środków własnych oferenta (co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania) może być wniesiony w postaci: własnych środków finansowych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, wkładu osobowego (świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej

członków oferenta) oszacowanego według stawek rynkowych. **Środkami własnymi oferenta nie mogą być środki finansowe pozyskane z Urzędu Miasta Lublin.**

8. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się w szczególności:

1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą osób pracujących bezpośrednio przy realizacji zadania oraz osób zatrudnionych do obsługi zadania wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, podatkiem VAT.

2) koszty ubezpieczenia NNW osób realizujących zadanie;

3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:

- zakup materiałów biurowych,

- zakup paliwa i napraw środka transportu wykazanego w zasobach rzeczowych w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usługi przewidzianej w ramach zlecanego zadania pod warunkiem prowadzenia dokumentacji umożliwiającej rzetelne rozliczenie kosztów;

- zakup środków higieny i czystości,

- zakup środków ochrony osobistej,

- zakup wyposażenia, przy czym przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych;

4) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem wyłącznie w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym:

a) koszt wynajmu pomieszczeń służących bezpośrednio realizacji zadania,

b) koszty eksploatacji w/w pomieszczeń wraz z mediami rozliczanymi według stanu liczników lub, gdy ich nie ma proporcjonalnie do powierzchni służącej realizacji zadania,

c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np.: niezbędne koszty napraw, konserwacji;

5) koszty poniesione na realizację działań w ramach środków towarzyszących mających na celu włączenie osób doświadczających deprivacji materialnej w funkcjonowanie społeczności lokalnych oraz pomoc towarzyszącą niezbędną do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych osób korzystających z pomocy żywnościowej (z wyłączeniem pomocy rzeczowej);

6) pozostałe koszty bieżące, w tym:

a) koszty usług telekomunikacyjnych dotyczących bezpośrednio realizacji zadania,

b) koszty usług pocztowych dotyczących bezpośrednio realizacji zadania,

c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośrednio realizacji zadania,

d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym w przypadku, gdy oferent nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np.: monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych;

7) inne uzasadnione merytorycznie koszty związane z realizacją zadania.

9. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadania są:
  - 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;
  - 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
  - 3) koszty uprzednio sfinansowane ze środków publicznych lub z innego źródła (niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż jeden raz);
  - 4) koszty odsetek i kar;
  - 5) koszty zakupu nieruchomości;
  - 6) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
  - 7) koszty poniesione w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.
10. Przy wycenie wkładu osobowego – świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków oferenta biorących udział w realizacji zadania – należy mieć na uwadze, że:
  - 1) osoba faktycznie otrzymująca wynagrodzenie za realizację zadania publicznego nie może być jednocześnie wolontariuszem;
  - 2) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania, ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
  - 3) każdy rodzaj pracy wykonywany przez wolontariusza powinien zostać uregulowany stosownym porozumieniem lub umową wolontariacką wykazującą zakres pracy i jej wymiar czasowy;
  - 4) praca wolontariusza lub społeczna praca członków organizacji pozarządowej podlega ewidencji w karcie czasu pracy.
11. **Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC” dostępnego na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).**
12. **Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” należy wydrukować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji celem ich złożenia.**
13. Do oferty należy dołączyć wymagane ofertą załączniki, a ponadto:
  - 1) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta lub oferentów w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;
  - 2) pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji, jeżeli oferent działa poprzez pełnomocnika;
  - 3) dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem;
  - 4) oświadczenie oferenta, że dysponuje on magazynem dostosowanym do przechowywania żywności – podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta;
  - 5) kopię aktualnego statutu organizacji;
  - 6) spis załączników.
14. Zaleca się uzupełnienie spisu załączników poprzez wymienienie dołączanych dokumentów.
15. Nieczytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty należy uzupełnić imienną pie-

częścią z podaniem pełnionej funkcji.

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

#### **VII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin składania ofert upływa 22 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie zamieszczonego: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), 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. Wersję elektroniczną należy złożyć za pomocą elektronicznego generatora ofert „WIT-KAC”, dostępnego na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), oferty w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem oferenta oraz opisem następującej treści: **„Nieodpłatne przekazywanie artykułów spożywczych pozyskanych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 i z innych źródeł, w tym zbiórek oraz realizacja działań w ramach środków towarzyszących w 2021 r.”**.
3. Oferty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój Nr 101 czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30–15.30, za pośrednictwem operatora pocztowego lub gońca, przy czym o dacie wpływu oferty nie decyduje data stempla pocztowego lecz data jej doręczenia.
4. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin otwarcia ofert:**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zasady pracy komisji konkursowej oraz procedurę postępowania przy rozstrzyganiu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 724/XXII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 15 października 2020 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021.
3. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w pierwszym dniu po upływie terminu do składania ofert o godzinie 9.00, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d.
4. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
5. Warunkiem rozpatrzenia oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
6. Spełniają wymogi formalne oferty, które:
  - 1) zostały złożone w elektronicznym generatorze ofert;
  - 2) wersja papierowa złożonej oferty jest zgodna z wersją przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;

- 3) zostały złożone przez podmioty uprawnione do złożenia oferty;
  - 4) zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
  - 5) zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
  - 6) zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;
  - 7) wymagany udział środków finansowych własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkład osobowy na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
  - 8) są 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 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 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 20 pkt), w tym:**
    - a) zasoby rzeczowe oferenta niezbędne do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt),
    - b) zasoby kadrowe oferenta przewidziane do realizacji zadania (od 0 do 10 pkt),
    - c) dotychczasowe doświadczenie w pracy z osobami wymagającymi wsparcia w zakresie odpowiadającym ogłoszeniu konkursowemu (od 0 do 5 pkt).
  - 2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 35 pkt), w tym:**
    - a) realizacja działań towarzyszących (od 0 do 15 pkt),
    - b) zapewnienie środków czystości i ochrony osobistej dla osób realizujących zadanie (od 0 do 10 pkt),
    - c) adekwatność kwalifikacji bezpośrednich realizatorów zadania (od 0 do 10 pkt).
  - 3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (0 – 15 pkt).**
    - a) jasność i przejrzystość opisu poszczególnych pozycji kosztorysu (od 0 do 3 pkt),
    - b) spójność przedstawionego zestawienia kosztów z planem i harmonogramem działań (od 0 do 2 pkt),
    - c) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych (od 0 do 10 pkt).
  - 4) Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0 – 10 pkt):**
    - od 10% do 15% - 1-2 pkt,
    - powyżej 15% do 20% - 3-4 pkt,
    - powyżej 20% do 25% - 5-6 pkt,
    - powyżej 25% do 30% - 7-8 pkt,
    - powyżej 30% - 9-10 pkt.
  - 5) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 10 pkt):**
    - wkład osobowy – 7 pkt,

- wkład rzeczowy – 3 pkt.

**6) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (0 – 10 pkt) w tym:**

- a) rzetelność (jakość) w wykonywaniu zadań (od 0 do 3 pkt),
  - b) terminowość (w tym: wydatkowania środków, składania dokumentów, wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem) (od 0 do 3 pkt),
  - c) sposób rozliczania środków z dotacji, wkładu własnego i pracy wolontariuszy (od 0 do 4 pkt).
9. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień.
  10. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
  11. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanego dofinansowania.
  12. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, które uzyskały największą ilość punktów, rekomendowanych do dofinansowania.
  13. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
  14. W przypadku ofert, które uzyskują jednakową ilość punktów za najkorzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
    - a) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
    - b) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
    - c) porównanie planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, przy czym wyżej zostanie oceniana oferta, która uzyskała więcej punktów.
  15. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, podpisywany przez członków komisji konkursowej.
  16. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, przewodniczący komisji konkursowej przekazuje Prezydentowi lub jego zastępcy, działającemu na podstawie upoważnienia Prezydenta, celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.
  17. Prezydent lub jego zastępca, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu z postępowania konkursowego.
  18. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
  19. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, na stronie internetowej MOPR: [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu).
  20. Konkurs unieważnia się jeżeli:
    - 1) nie złożono żadnej oferty;

- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
21. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.
  22. Oferenci, których oferty zostały wybrane do dofinansowania zadania zobowiązani są złożyć oświadczenie o przyjęciu lub nie przyjęciu przyznanej dotacji.

#### **IX. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:**

1. Umowa na wsparcie realizacji zadania zostanie podpisana z oferentem, który w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, złoży oświadczenie o przyjęciu dotacji przyznanej przez Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcę.
2. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia 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.
3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem na warunkach określonych w umowie.
4. W okresie realizacji zadania Zleceniobiorca 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 wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do wysokości 5% danego wydatku. Zmiany powyżej 5% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach otrzymanej dotacji. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
7. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego wykonania. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
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 zlecanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

#### **X. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w 2020 r.**

Z uwagi na wystąpienie w roku 2020 na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu pandemii spowodowanej koronawirusem SARS-CoV-2 zadanie nie było realizowane. Natomiast

w roku 2018 realizowane było na zlecenie Miasta Lublin zadanie tego samego rodzaju pod tytułem „Nieodpłatne przekazywanie artykułów spożywczych pozyskanych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 i z innych źródeł, w tym zbiorów oraz realizacja działań w ramach środków towarzyszących w 2018 r.”.  
Wysokość przekazanej dotacji wyniosła 150 000,00 zł.

#### **XI. Informacje końcowe:**

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