

ZARZĄDZENIE NR 992 /19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 15 listopada 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu pomocy społecznej w 2020 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.¹) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.²) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2020 r. pn.:

Prowadzenie klubu seniora

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadania w zakresie pomocy społecznej oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Nikitorowicz
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696 i 1815.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1570 i 2020.

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku
na realizację zadania publicznego w dziedzinie pomocy społecznej w 2020 r.
dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w formie wspierania wykonania zadań.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Prowadzenie klubu seniora

1. W ramach realizacji zadania oczekiwana jest aktywizacja społeczna seniorów poprzez:
Prowadzenie klubu seniora na jednym z wybranych osiedli w Białymstoku czynnego od poniedziałku do piątku w formie oferty służącej zaspokajaniu potrzeb aktywizacji społecznej białostockich seniorów.
 - 1) Klub seniora powinien być prowadzony w obiekcie dostosowanym do rodzaju prowadzonej działalności, spełniającym wszelkie wymogi określone w odpowiednich przepisach techniczno-budowlanych/bezpieczeństwa/pożarowych.
 - 2) Oferta powinna zawierać szczegółowo opisaną koncepcję funkcjonowania klubu seniora wraz z szczegółowym harmonogramem działania i rocznym planem pracy (w tym tygodniowym rozkładem proponowanych zajęć).
 - 3) Kadra powinna posiadać odpowiednio udokumentowane kwalifikacje.
 - 4) Oferent powinien przedstawić zasady naboru i uczestnictwa seniorów korzystających z działań klubu.
2. Adresatami działań klubu będą osoby w wieku powyżej 60 roku życia zamieszkujące na terenie Miasta Białystok.
3. Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie powinna posiadać w statucie zapis o działalności z zakresu pomocy społecznej – działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.
4. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi 170 000 zł** (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy zł).
5. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania może ulec zmianie w przypadku zaistnienia konieczności zmiany budżetu miasta w części przeznaczonej na realizację zadania, z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia

konkursu oraz w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

- Ostateczna wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania zostanie ustalona na podstawie budżetu na 2020 rok, po jego uchwaleniu przez Radę Miasta Białystok oraz po złożeniu ofert, dokonaniu oceny Komisji Konkursowej i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

- Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów.
- O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy, jeżeli prowadzą działalność w zakresie pomocy społecznej i ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferze objętej konkursem.
- Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
- Umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - realizować zadanie na terenie Miasta Białystok,
 - posiadać zasoby lokalowe i rzeczowe umożliwiające realizację zadania,
 - posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań w obszarze objętym konkursem.
- Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania wskazanego w § 1.
- Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów projektu.**
- Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją mogą być wniesione w formie wkładu własnego oferenta tylko w przypadku, kiedy służą osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.**
- Wkład własny może mieć formę:**
 - wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Białystok, z wyłączeniem wpłat i opłat adresatów projektu,

- 2) wkładu osobowego - nieodpłatne, dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - b) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 20 zł/godz.
11. Kwotę minimum 10% wkładu własnego powinny stanowić w całości lub częściowo środki finansowe, którymi dysponuje podmiot uprawniony (własne lub pochodzące z innych źródeł) - **nie może to być wyłącznie tzw. wkład osobowy rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.**
12. W zadaniu nie przewiduje się wkładu rzeczowego.
13. Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych (kosztów obsługi zadania publicznego) związanych bezpośrednio z realizacją zadania, np. koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie lub prowadzenie innych działań administracyjnych w zadaniu; obsługa księgową; koszty materiałów biurowych; koszty usług pocztowych; koszty zakupu drobnego wyposażenia nie może przekroczyć 15% wartości dotacji.
14. Dopuszcza się **możliwość dokonywania przesunięć**, tj. zwiększania oraz zmniejszania wartości pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, **jednak nie więcej niż 10%**. Zmiany powyżej 10% wymagają zawarcia aneksu do umowy i mogą być zgłaszane nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego.
15. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane,
 - 2) powstaną i zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, w okresie obowiązywania umowy,
 - 3) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 4) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
 - 5) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, niezwiązane z obsługą projektu),
 - 6) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 7) koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami (składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
 - b) premie, nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne mogą być wypłacone o ile są spełnione łącznie następujące warunki:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,

- obejmują wszystkich pracowników Zleceniobiorcy, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji zadania oraz pozostałych pracowników Zleceniobiorcy,
- są przyznane w związku z realizacją zadań w ramach stosunku pracy,

- c) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 8) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
16. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.
17. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 **nie może** być wykorzystana na:
- 1) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
 - 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
 - 3) następujące składniki związane z zatrudnieniem pracowników: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, koszty badań lekarskich, szkolenia bhp, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
 - 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 5) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - 6) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
 - 7) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
 - 8) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - 9) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
 - 10) opłacenie kar i odsetek,
 - 11) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
 - 12) podatki, cła i opłaty skarbowe.
18. Koszty niekwalifikowalne, o których mowa w ust. 17 nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta.
19. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego.
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane

do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz musi zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

20. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji planu i harmonogramu działań, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 19 pkt 1. Aktualizacje powinny być złożone za pośrednictwem programu witkac.pl oraz w wersji papierowej w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
21. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- a) okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi aktualizacji planu i harmonogramu działań, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
22. Prezydent Miasta Białegostoku odmawia podpisania umowy i przekazania dotacji w przypadku, kiedy oferent zmniejszy swój wkład własny w stosunku większym niż proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji.

§ 3

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji **ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.**
3. Wkład własny oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 10 powinien być poniesiony w terminie **od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
4. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia, przechowywania oraz przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenia bieżącego monitoringu realizowanego zadania (m.in. liczba osób będących uczestnikami Klubu seniora, liczba godzin zrealizowanych działań);
 - 3) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 4) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego;

- 5) sporządzania i składania 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);
 - 6) dostarczenia na żądanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do złożonych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.
6. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białystok wraz z obowiązującym logotypem Miasta musi znaleźć się na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.
 7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Nie osiągnięcie zakładanych rezultatów realizacji zadania może skutkować wystąpieniem z żądaniem zwrotu dotacji przez Zleceniodawcę.
 8. Prezydent Miasta Białegostoku zakłada potrzebę prezentacji rezultatów zadania publicznego przez Zleceniobiorcę podczas imprez oraz uroczystości organizowanych przez Miasto Białystok, co potencjalni oferenci powinni wziąć pod uwagę podczas składania oferty.
 9. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi.
 10. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy zgodnie z zapisami umowy.

§ 4

Termin i warunki składania ofert

1. Oferty zgodne 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) należy składać w wersji elektronicznej za pomocą programu „WITKAC” udostępnionego na stronie www.witkac.pl oraz w wersji papierowej w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1 15-370 Białystok do godz. 15.30 lub przesłać na ww. adres.
2. 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, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na stronie www.witkac.pl.
3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.

4. 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.

5. 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, dziennej liczby godzin otwarcia Klubu seniora oaz rodzaju i liczby zajęć w Klubie seniora - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
- 3) określenia ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów wraz ze wskazaniem sposobów jego zniwelowania - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
- 4) uszczegółowienia opisu kosztów osobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia - informacja taka winna znaleźć się w części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) aktualny odpis z rejestru lub innej ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących - dotyczy oferentów, którzy nie podlegają wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 3) statut,
- 4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu.

7. Ofertę oraz załączniki należy złożyć w jednym egzemplarzu.

8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

9. Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające następujących kryteriów formalnych:

- 1) których suma kontrolna wersji papierowej oferty nie jest zgodna z wersją elektroniczną złożoną za pomocą programu „WITKAC”,
- 2) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
- 3) złożone po terminie,
- 4) których termin realizacji zadania nie mieści się w terminie wskazanym w ogłoszeniu,
- 5) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającej ofertę,
- 6) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 7) podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 8) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
- 9) do których nie dołączono wymaganych załączników wskazanych w warunkach konkursu,
- 10) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione,
- 11) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania,
- 12) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.

10. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
11. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.
12. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.

§ 5
Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu następujących kryteriów merytorycznych:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena opisu planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania. • Ocena zasobów materialnych przewidywanych w realizacji zadania. • Ocena spójności zakładanych celów z rezultatami. • Ocena atrakcyjności i dostępności przedsięwzięcia dla jego potencjalnych odbiorców. • Ocena doświadczenia oferenta w obszarze działalności objętym konkursem, w tym terminowość i rzetelność realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białystok w okresie poprzednich 3 lat. 	0-30 pkt	
2.	Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena skali realizowanego zadania tj. liczba odbiorców zadania oraz liczba wykonanych w jego ramach usług. 	0-25 pkt	
3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> • Kwalifikacje kadry, przy udziale której realizowane będzie zadanie. • Zadeklarowany wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. 	0-15 pkt	
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena adekwatności wysokości wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań. • Ocena zasadności planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. • Ocena spójności kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym. • Procentowy wkład finansowy oferenta. 	0-20 pkt	
5.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena spójności poszczególnych elementów oferty. 	0-10 pkt	
Razem			max. 100	

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie jednej oferty, która uzyska największą ilość punktów, przy czym wymagane jest uzyskanie co najmniej 70 punktów.
4. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.

5. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, którym udzielono dotacji oraz wysokość przyznanej dotacji zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na stronie www.witkac.pl.
6. Od decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie stosuje się trybu odwołania.

§ 6

Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim oraz związanych z nimi kosztach

W 2018 r. Miasto Białystok realizowało zadanie pn. „Prowadzenie klubu seniora”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wyniosły 130 000 zł.

W 2019 r. Miasto Białystok realizowało zadanie pn. „Prowadzenie klubu seniora”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wyniosły 130 000 zł.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Nikitorowicz
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



Załącznik nr 1 do warunków konkursu

Białystok, dnia

.....
(pieczęć oferenta)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn:, 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 wsparcie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Nikitorowicz
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA