

**ZARZĄDZENIE NR ...31... /20**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
**z dnia ...14... stycznia 2020 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<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

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

**Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa seniorów  
w miejscu ich zamieszkania  
poprzez wsparcie w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych w 2020 roku**

**§ 2.**

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu ofert o którym mowa w § 1 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  
Rafał Radnicki  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

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

<sup>2</sup> 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**

**Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa seniorów**  
**w miejscu ich zamieszkania**  
**poprzez wsparcie w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych w 2020 roku**

1. Celem zadania jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa osobistego seniorów w wieku 60 lat i więcej w miejscu ich zamieszkania, poprzez udzielenie wsparcia w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych, ograniczających wystąpienie zagrożenia dla zdrowia z powodu niesprawności instalacji, sprzętów i urządzeń domowych.

Konsultacje oraz drobne naprawy, o których mowa wyżej to usługi niewymagające:

- dużych nakładów finansowych,
- natychmiastowej interwencji.

Projekt skierowany jest przede wszystkim do osób mieszkających samotnie, dysponujących niskimi dochodami, niepełnosprawnych i/lub długotrwale chorych zamieszkałych na terenie Miasta Białystok.

Zakres konsultacji technicznych i drobnych napraw obejmuje:

- montaż lub naprawy: klamek, zamków, łańcuchów drzwiowych, zawiasów drzwi i szafek,
- przymocowanie luster, obrazów, karniszy, półek, rolet, suszarek łazienkowych,
- naprawę listwy przypodłogowej,
- regulację drzwi, okien,
- sklejenie lub skręcenie zepsutych krzeseł, stolików, mebli,
- wymianę żarówek,
- montaż żyrandola,
- obsadzenie lub wymianę wyrwanych gniazdek lub włączników elektrycznych,
- wymianę uszczelki w przeciekających kranach,
- wymianę baterii sanitarnych,
- wymianę pokręteł baterii, słuchawek, węży prysznicowych,
- wymianę wężyków, syfonu, spłuczki,
- montaż lub wymianę deski sedesowej,



- przetkanie odpływów,
- uszczelnienie silikonem przecieków przy wannie, brodziku, umywalce.

Projekt nie obejmuje napraw, które powinny być wykonane na rzecz mieszkańców na podstawie innych umów ze wspólnotą lub spółdzielnią mieszkaniową.

W ramach realizacji usługi możliwy jest zakup materiałów niezbędnych do wykonania naprawy. Maksymalna kwota przeznaczona na zakup wynosi 70,00 zł brutto.

**Udział seniorów w projekcie jest bezpłatny.**

**Jeden senior może skorzystać z usługi nie więcej niż raz w miesiącu i nie więcej niż 5 razy w trakcie realizacji zadania.**

**2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi 75 000 zł.**

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania może ulec zmianie w przypadku 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.
4. Ostateczna wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania zostanie ustalona po złożeniu ofert, dokonaniu oceny Komisji Konkursowej oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

## § 2

### Zasady przyznawania dotacji

1. 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 oraz innych właściwych przepisów.
2. 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.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
  - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. 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.
6. Oferent ubiegający się o dotację powinien:

- a) realizować zadanie na terenie Miasta Białystok,
  - b) posiadać zasoby lokalowe i rzeczowe umożliwiające realizację zadania,
  - c) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań w obszarze objętym konkursem.
7. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania wskazanego w § 1.
- 8. Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.**
- 9. Wkład własny może mieć formę:**
- 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Białystok, np. dotacje z budżetu państwa
  - 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) wolontariusz musi posiadać umiejętności i spełniać wymagania odpowiednio do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
    - c) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 20 zł/godz.
10. 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.**
11. W zadaniu nie przewiduje się wkładu rzeczowego.
12. 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.
13. 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 racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
  - 5) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
  - 6) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 7) 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 zadania),

- 8) 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 wymiar etatu oraz wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
  - b) zaangażowanie lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane (np. w formie aneksu do umowy o pracę lub w zapisach w zakresie obowiązków),
  - c) 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,
    - są przyznane w związku z realizacją zadań w ramach stosunku pracy,
  - d) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło. W kosztorysie należy określić liczbę godzin pracy w miesiącu oraz stawkę za godzinę pracy. Zleceniobiorcy zobowiązani są do prowadzenia ewidencji godzin pracy.
- 9) 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).

14. 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.

15. 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) koszty niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym,
- 3) koszty nie uwzględnione w złożonej ofercie realizacji zadania lub aktualizacji kosztorysu,
- 4) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku,
- 5) następujące składniki związane z zatrudnieniem osób zaangażowanych do realizacji zadania: 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,
- 6) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 7) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 8) 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,

- 9) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
- 10) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
- 11) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
- 12) opłacenie kar i odsetek,
- 13) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- 14) podatki, cła i opłaty skarbowe.

**16. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją mogą być wniesione w formie wkładu własnego oferenta tylko w przypadku gdy służą osiągnięciu celu zadania publicznego.**

17. 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 i musi zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

18. 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. 17 pkt 1. Aktualizacje powinny być złożone w wersji elektronicznej za pomocą platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)\* oraz w wersji papierowej do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**

19. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- a) okaże się, iż rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
- b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
- c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

20. 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 1 marca 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. 8 powinien być poniesiony w terminie **wskazanym w zawartej umowie, nie później niż 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. 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.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) opracowania regulaminu świadczonych usług zawierającego m. in. numer telefonu kontaktowego umożliwiającego zgłoszenie usterki; godziny przyjmowania zgłoszeń; wykaz realizowanych usług;
  - 2) opracowania formularza realizacji usługi zawierającego m. in. dane seniora, termin zgłoszenia usterki, określenie rodzaju usterki, termin wykonania usługi oraz podpis seniora stanowiący potwierdzenie wykonania naprawy;
  - 3) gromadzenia, przechowywania oraz przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 5) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizowanym zadaniem, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego;
  - 6) wyposażenia pracownika realizującego usługi naprawcze w identyfikator, który będzie okazywany seniorowi, na rzecz którego wykonywana będzie usługa;
  - 7) niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy (np. zmiana osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, zmiana adresu siedziby Oferenta).
  - 8) prowadzenia bieżącego monitoringu realizowanego zadania (liczba zgłoszonych usterek, liczba usuniętych usterek, rodzaj najczęściej prowadzonych napraw, średni czas usunięcia usterki) i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
  - 9) 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)*, za pośrednictwem platformy [witkac.pl](http://witkac.pl)\* oraz wersji papierowej;
  - 10) udzielenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do złożonych sprawozdań z wykonania zadania publicznego;



7. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białystok o następującej treści: „Zadanie sfinansowane ze środków z budżetu Miasta Białegostoku”, wraz z obowiązującym logotypem Miasta musi znaleźć się w miejscu realizacji zadania, na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. W przypadku nieosiągnięcia założonych rezultatów zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
9. Prezydent Miasta Białegostoku zakłada potrzebę prezentacji rezultatów zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez Miasto Białystok, co potencjalni oferenci powinni wziąć pod uwagę podczas składania oferty.
10. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe niezwłocznie podlegają zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
11. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.

#### § 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 platformy [www.witkac.pl](http://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](http://www.bialystok.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)\*.
3. Za ofertę złożoną w sposób prawidłowy uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)\* oraz dostarczoną w wersji papierowej z jednakową sumą kontrolną.
4. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
5. **Ofertę oraz załączniki należy złożyć w jednym egzemplarzu.**
6. **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.
7. **Oferent zobowiązany jest do:**



- 1) **określenia celu szczegółowego ( celów szczegółowych) zadania publicznego** – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
- 2) **określenia liczby odbiorców zadania publicznego oraz liczby konsultacji i drobnych napraw, które planuje wykonać w przypadku otrzymania dotacji na realizację zadania** - 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) **dokładnego określenia liczby osób zaangażowanych do realizacji zadania oraz uszczegółowienia opisu kosztów osobowych i bezosobowych 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”.

#### 8. 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) wygenerowane z platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)\* **potwierdzenie złożenia oferty** podpisane 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,
  - 3) **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,
  - 4) **statut**,
  - 5) **oświadczenie oferenta** o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,
  - 6) **inne dokumenty**, np. rekomendacje dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnerstwa, itp.
9. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub 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.
10. **Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające następujących kryteriów formalnych:**
- 1) których suma kontrolna wersji papierowej oferty nie jest zgodna z wersją elektroniczną złożoną za pomocą platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)\*,
  - 2) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
  - 3) złożone po terminie,
  - 4) niekompletne
  - 5) których termin realizacji zadania nie mieści się w terminie wskazanym w warunkach konkursu ofert,
  - 6) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - 7) złożone przez podmiot nieuprawniony,
  - 8) podpisane przez osoby nieupoważnione,
  - 9) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
  - 10) do których nie dołączono wymaganych załączników wskazanych w warunkach konkursu,
  - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione,



- 12) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90% kosztów finansowych realizacji całego zadania,
- 13) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.
11. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
12. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.
13. 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. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
2. Ocena merytoryczna oferty zostanie dokonana przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

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



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](http://www.bialystok.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie [www.witkac.pl](http://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 2019 r. Miasto Białystok realizowało zadanie pn. „Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa seniorów w miejscu ich zamieszkania poprzez wsparcie w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych w 2019 roku”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wyniosły 45 000 zł.

W 2020 r. Miasto Białystok nie realizowało zadań tego samego rodzaju i nie wydatkowało środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przy udziale podmiotów uprawnionych.

\* Dopuszcza się możliwość zmiany operatora platformy obsługi procedur konkursowych

**WZ. PREZIDENTA MIASTA**  
*Rafał Rudnicki*  
**ZASTĘPCA PREZIDENTA MIASTA**



**Załącznik nr 1 do warunków konkursu**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka 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:

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

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

wz. PREZYDENTA MIASTA  
*R. Rudnicki*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

*A*