

ZARZĄDZENIE NR 451.../23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 11 maja 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie
wypoczynku dzieci i młodzieży
pn. „Wypoczynek letni dzieci i młodzieży szkolnej – Wakacje 2023”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.¹), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz § 3 zarządzenia Nr 178/23 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2023 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych², zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pn. „Wypoczynek letni dzieci i młodzieży szkolnej – Wakacje 2023”.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży, określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

§ 3.

Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku.

§ 4.

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 2023 r. poz. 572.

² Zmienione zarządzeniem Nr 200/23 z dnia 27 lutego 2023 r.

hlo

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pn. „Wypoczynek letni dzieci i młodzieży szkolnej – Wakacje 2023”.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej ustawą.

§ 1.

Rodzaj zadania

1. Zadanie obejmuje zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży szkolnej poprzez organizację wypoczynku w formie następujących przedsięwzięć:
 - 1) półkolonie (stałe grupy dzieci uczęszczające na zajęcia w określonym czasie, realizujące program pod opieką wychowawcy),
 - 2) kolonie biwaki i obozy wypoczynkowe (kilkudniowe pobyty/wędrówki z wykorzystaniem bazy noclegowej oraz aktywnym programem wypoczynku).
2. Beneficjentami zadania mogą być wyłącznie dzieci i młodzież szkolna zamieszkała na terenie Miasta Białegostoku.
3. Rekrutacja uczestników zadania powinna zostać przeprowadzona w sposób otwarty, umożliwiający zgłoszenie uczestnictwa wszystkim zainteresowanym osobom.

§ 2.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Prezydent Miasta Białegostoku na realizację zadania przeznaczył dotację celową w kwocie 70.000,00 zł (na wszystkie oferty).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji Konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta na 2023 r. w części przeznaczony na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert, dokonaniu oceny Komisji Konkursowej oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący działalność statutową w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania. Wysokość udzielonej dotacji nie może przekroczyć 50% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Wkład oferenta może pochodzić z:
 - 1) wkładu własnego finansowego,
 - 2) wkładu własnego osobowego,
 - 3) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
4. Udział wkładu własnego finansowego, w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania nie może być niższy niż 5%.

5. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Informacja o prowadzeniu odpłatnej działalności wraz z jej zakresem musi być określona w statucie lub innym akcie wewnętrznym organu uprawnionego do podjęcia decyzji w tym zakresie, np. uchwale zarządu. W przypadku pobierania opłat konieczne jest podanie w części VI. oferty, wysokości opłaty pobieranej od uczestnika zadania.
6. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na:
 - 1) wynagrodzenie wychowawców i osób prowadzących zajęcia,
 - 2) pokrycie kosztów wyżywienia uczestników projektu,
 - 3) pokrycie kosztów noclegów uczestników projektu,
 - 4) zakup materiałów i usług zapewniających realizację programu,
 - 5) zakup środków dezynfekujących i ochrony osobistej,
 - 6) ubezpieczenie uczestników projektu,
 - 7) pokrycie kosztów transportu uczestników projektu,
 - 8) koszty administracyjne związane wyłącznie z realizowanym zadaniem, np. wynagrodzenie kierownika wycieczki i koordynatora projektu, obsługa księgową projektu, jednak nie więcej niż 5% wysokości dotacji.
7. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana,
 - 2) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 4) nabycie lub dzierżawy gruntów,
 - 5) prace remontowe i budowlane,
 - 6) zadania inwestycyjne,
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną,
 - 8) cła, opłaty skarbowe, odsetki i kary.
8. W zestawieniu kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
9. W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia to np.:
 - 1) liczba uczestników objętych zadaniem,
 - 2) liczba dni organizowanego wycieczki,
 - 3) liczba organizowanych w ramach wycieczki zajęć, wycieczek, itp.
10. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana oferent może:
 - 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania publicznego oraz udziału finansowego wkładu własnego określonego w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania procentowego udziału wkładu własnego finansowego w stosunku do kwoty dotacji; zmiana tej proporcji może polegać na zwiększeniu wkładu własnego,
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.
11. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi zaktualizowanej charakterystyki oferenta, zaktualizowanego harmonogramu działań,

zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;

3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność oferenta.

12. Prezydent Miasta Białegostoku odmawia podpisania umowy i przekazania dotacji w przypadku, kiedy oferent zmniejszy swój wkład własny finansowy w stosunku większym niż proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji.

§ 4.

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania realizowane w okresie od 24 czerwca 2023 r. do 31 sierpnia 2023 r.
2. Środki z dotacji przekazane w ramach realizacji zadania mogą być wykorzystane wyłącznie na dofinansowanie dla osób zamieszkałych na terenie Miasta Białegostoku.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
4. Podmioty z którymi zawarte zostaną umowy zobowiązane są do umieszczania oficjalnego logo Miasta na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Białystok w sprawie przyjęcia logo Miasta Białystok oraz Księgi Identyfikacji Wizualnej Miasta.
5. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
 - 1) w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, przedłożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz w wersji papierowej, w zależności od wskazania: zaktualizowanej charakterystyki oferenta, zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów zadania, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu;
 - 2) uzyskania informacji (przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności (np. wolontariatu) związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi), czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 ze zm.);
 - 3) organizacji wypoczynku zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230) i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.);
 - 4) zgłoszenia organizowanego wypoczynku w bazie wypoczynku, którą prowadzi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania za pomocą systemu teleinformatycznego. Zgodnie z art. 96a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230), kto organizuje wypoczynek pomimo braku umieszczenia jego zgłoszenia w ww. bazie podlega karze grzywny;
 - 5) zapewnienia uczestnikom wypoczynku opieki kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia wypoczynku/sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą;
 - 6) zrealizowania przedstawionych w ofercie działań oraz rezultatów realizacji zadania publicznego – nieosiągnięcie zakładanych działań, rezultatów może skutkować wystąpieniem

Zleceniodawcy z żądaniem zwrotu dotacji. Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności;

- 7) zamieszczenia w Części III. sprawozdania z wykonania zadania publicznego oświadczenia, iż osoby będące odbiorcami zadania są mieszkańcami Miasta Białegostoku.
6. Dokumenty księgowo związane z realizacją zadania muszą być wystawione maksymalnie 3 dni przed terminem realizacji zadania do ostatniego dnia realizacji zadania określonego w umowie. Środki z dotacji oraz inne środki finansowe należy wydatkować w terminie wskazanym w umowie, w tym podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Dokumenty finansowe związane z realizacją zadania powinny być opisane na odwrocie oryginału lub w przypadku braku miejsca opis powinien być w sposób trwały połączony z dokumentem źródłowym, którego dotyczy. Pomocniczy wzór opisu dokumentów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 178/23 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2023 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia, kontroli i rozliczania zadań publicznych.
7. W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien wystąpić do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku o aneksowanie umowy, wskazując zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany harmonogram i plan poszczególnych działań, informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Pisemny wniosek o dokonanie zmian należy złożyć co najmniej 7 dni od ich planowanego wprowadzenia w życie.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego według wzoru 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). Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz dostarczyć w wersji papierowej (o sumie kontrolnej zgodnej z wersją złożoną za pośrednictwem systemu Witkac.pl) i podpisanej przez osoby uprawnione do Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z zapisami umowy i załącznikami, a także uwzględniając specyfikę realizowanego zadania publicznego, do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
10. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć w trakcie realizacji zadania w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, które nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji, jak również nie zmieniają rzeczowego charakteru zadania. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i obsługi zadania publicznego. Zmiany, w których nastąpiło zwiększenie wydatku w danej pozycji kosztorysowej powyżej 10% wymagają aneksu do umowy.

§ 5.

Terminy i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa 21. dnia o godz. 15.30 od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie, zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na stronie internetowej Miasta Białystok www.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 oraz na platformie www.witkac.pl.

2. Ofertę należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem platformy Witkac.pl.
 3. Po złożeniu oferty za pośrednictwem platformy Witkac.pl, należy wydrukować ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty (z jednakową sumą kontrolną co wersja elektroniczna oferty), podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej do:
 - 1) Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Legionowa 7, 15-281 Białystok, pok. 17, lub
 - 2) Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
 4. Za ofertę prawidłowo złożoną uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem systemu Witkac.pl wraz z dostarczonym do Urzędu Miejskiego w Białymstoku potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej, w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1.
 5. Wzór oferty został określony 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. W przypadku realizowania kilku form wypoczynku (patrz § 1 „Rodzaj zadania”) oferent składa odrębne oferty na każdą z form wypoczynku (w obrębie jednej formy wypoczynku oferent składa tylko jedną ofertę).
 7. Do oferty składanej w wersji papierowej należy dołączyć:
 - 1) w wersji papierowej:
 - a) oświadczenie organizatorów o tym, że podczas realizacji zadania zostaną spełnione warunki wynikające z art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.);
 - b) oświadczenie o nieubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Miasta Białegostoku;
 - c) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
 - d) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji - w przypadku zarejestrowania w rejestrze lub ewidencji innej niż Krajowy Rejestr Sądowy oraz ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Białegostoku;
 - 2) w wersji elektronicznej, jako skan w generatorze Witkac.pl:
 - statut organizacji.
- W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.
8. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone na drukach innych niż określone w § 5 ust. 5 i niezłożone w systemie Witkac.pl,
 - 2) złożone na zadanie niespójne z warunkami konkursu,
 - 3) niepodpisane przez osoby uprawnione,
 - 4) złożone po terminie,
 - 5) złożone ponad liczbę określoną w § 5 ust. 6,
 - 6) bez wymaganych załączników określonych w § 5 ust. 7,
 - 7) złożone przez podmiot, który w celach statutowych nie ma zapisanej działalności statutowej w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 8) niespełniające wymogu wkładu własnego oferenta, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
 9. Nie przewiduje się uzupełniania braków formalnych ofert.

§ 6.

Tryb, kryteria i terminy wyboru ofert

1. Prezydent Miasta Białegostoku w celu zaopiniowania złożonych ofert powołuje Komisję Konkursową.

2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.

3. Oferty zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:

lp.	Kryteria merytoryczne oceny ofert	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: 1) posiadanie/zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej; 2) opis zadania: rzetelny i wyczerpujący zawierający informacje o grupie docelowej, miejscu realizacji zadania, sposobie realizacji potrzeb.	0 - 10	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego: 1) zasadność przedstawionych kosztów, w tym wysokość zaplanowanych kosztów realizacji zadania w przeliczeniu na uczestnika; 2) adekwatność wnioskowanej dotacji do planowanych działań; 3) spójność kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym; 4) prawidłowość wyliczeń, opisu pozycji kosztorysu oraz przyjętych w kalkulacji jednostek miary i cen jednostkowych.	0 - 20	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne: 1) opis zadania: rzetelny i wyczerpujący, zawierający informacje o grupie docelowej, miejscu realizacji zadania, sposobie realizacji potrzeb; 2) kwalifikacje kadry, przy udziale której oferent będzie realizował zadanie; 3) doświadczenie oferenta lub możliwości organizacyjne oferenta w zakresie realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym; 4) ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz sposobu monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika, w tym: a) liczba uczestników objętych projektem, b) liczba dni organizowanego wypoczynku, c) atrakcyjność i różnorodność form spędzania czasu wolnego.	0 - 40	
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	0 - 10	
5.	Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji pozarządowej.	0 - 10	
6.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 - 10	
	Razem:	100	

4. Komisja Konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które będą ocenione najwyżej pod względem merytorycznym, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych punktów nie będzie niższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania.
5. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty.
6. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
7. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Prezydent Miasta Białegostoku zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.
9. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zawierająca wykaz podmiotów, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych oraz przyznaną liczbę punktów zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stronie internetowej Miasta, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 oraz na platformie Witkac.pl.

§ 7.

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

1. W roku 2023 na organizację wypoczynku wydatkowano kwotę w wysokości 30 000,00 zł.
2. W roku 2022 na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży wydatkowano kwotę – 100 000 zł, z czego na organizację wypoczynku zimowego wydatkowano kwotę w wysokości 28 800 zł, natomiast na organizację wypoczynku letniego 71 200 zł.

§ 8.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się na zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stronie internetowej Miasta Białystok, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 oraz na platformie Witkac.pl.

§ 9.

Informacje telefoniczne ws. konkursu można uzyskać w Departamencie Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku, tel. (85) 869-6350 – część merytoryczna, tel. (85) 869-6473 – część finansowa.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Niktorswicz
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA