

ZARZĄDZENIE NR 28.../24
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia ...10. stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2024 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. 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 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.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2024 r. pn.: **Streetworking - działania na rzecz osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku.**

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zlecenie realizacji zadań publicznych wymienionych w § 1 nastąpi w formie powierzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie pomocy społecznej oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463 i 1688.

² Zmienionego Zarządzeniem Nr 200/23 z dnia 27 lutego 2023 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku
na realizację zadania publicznego w dziedzinie pomocy społecznej
dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 poz. 571) w formie
powierzenia 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 2023 r. poz. 571), zwaną dalej ustawą.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

1. Streetworking - działania na rzecz osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku.

Celem zadania publicznego jest zmniejszenie liczby osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku, wzmocnienie i uzupełnienie systemu wsparcia dla osób w kryzysie bezdomności oraz zwiększenie poziomu monitorowania i zmniejszenie zagrożeń występujących w środowisku osób w kryzysie bezdomności.

- 1) Adresatami zadania publicznego są osoby w kryzysie bezdomności przebywające w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku, tj. pozostające poza systemem pomocy instytucjonalnej i/lub przebywające w miejscach niespełniających kryteriów lokalu mieszkalnego.
- 2) W ramach realizacji zadania oczekiwane są działania mające na celu:
 - poszukiwanie i docieranie do osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku,
 - cykliczny monitoring miejsc niemieszkalnych znajdujących się na terenie Miasta Białegostoku,
 - nawiązywanie kontaktów, budowanie i utrzymywanie relacji z osobami w kryzysie bezdomności przebywającymi w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku, w tym udzielanie informacji na temat możliwości uzyskania pomocy, motywowanie do zmiany stylu życia, asystowanie przy załatwianiu spraw,
 - prowadzenie działań interwencyjnych, w tym udzielanie pierwszej pomocy, wezwanie pomocy adekwatnej do potrzeb osoby w kryzysie bezdomności przebywającej w miejscu niemieszkalnym na terenie Miasta Białegostoku,
 - minimalizowanie zachowań ryzykownych wynikających z przebywania przez osoby w kryzysie bezdomności w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku,
 - oszacowanie liczby osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku,

- opracowanie mapy miejsc niemieszkalnych znajdujących się na terenie Miasta Białegostoku (osiedle; dokładny adres; opis miejsca zawierający znaki szczególne danego miejsca; kategoria miejsca, np. działka, pustostan, piwnica; inne uwagi mogące wpłynąć na pracę lub bezpieczeństwo streetworkera lub odpowiednich służb),
 - prowadzenie ścisłej współpracy z dyżurnym Straży Miejskiej w Białymstoku mającej na celu umieszczenie osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku w placówkach udzielających tymczasowego schronienia,
 - prowadzenie działań informacyjnych polegających na zamieszczeniu minimum 3 postów na temat działań realizowanych w ramach zadania publicznego na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych oferenta.
- 3) Oczekiwane rezultaty zadania publicznego:
- liczba osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku,
 - liczba osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku objętych wsparciem streetworkerów,
 - liczba osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku, które umieszczono w placówce udzielającej tymczasowego schronienia,
 - liczba osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku, którym udzielono informacji na temat możliwości uzyskania pomocy,
 - liczba osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku, którym udzielono pomocy medycznej,
 - liczba osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku, którym towarzyszą przy załatwianiu spraw,
 - mapa miejsc niemieszkalnych znajdujących się na terenie Miasta Białegostoku,
 - liczba postów na temat działań realizowanych w ramach zadania publicznego zamieszczonych na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych oferenta,
 - inne wskazane przez oferenta.
- 4) Oczekiwane sposoby monitorowania rezultatów zadania publicznego:
- karty kontaktu (zawierające podstawowe dane osoby w kryzysie bezdomności),
 - mapa miejsc niemieszkalnych,
 - plan pracy (planowany rozkład dyżurów streetworkerów),
 - sprawozdania z realizacji dyżurów,
 - rejestr osób w kryzysie bezdomności objętych wsparciem streetworkerów,
 - rejonizacja pracy (porządkująca pracę w poszczególnych rejonach Miasta Białegostoku oraz systematyzująca cykliczność odwiedzin osób w kryzysie bezdomności w terenie),
 - notatki służbowe (tworzone np. przy okazji patroli ze służbami porządkowymi i ze zdarzeń nadzwyczajnych),
 - wydruki ze strony internetowej i/lub mediów społecznościowych oferenta,
 - inne wskazane przez oferenta.
- 5) Oferent zobowiązany jest do przedstawienia programu streetworkerskiego obejmującego co najmniej:

- opis metody oszacowania liczby osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach Niemieszkalnych Miasta Białegostoku
 - opis metody monitorowania liczby osób bezdomnych przebywających w przestrzeni publicznej i miejscach Niemieszkalnych na terenie Miasta Białegostoku,
 - opis sposobu organizacji patroli streetworkerskich (koordynacja, liczba patroli, streetworkerzy wchodzący w skład patroli, częstotliwość patroli, liczba godzin patroli z uwzględnieniem godzin wieczornych oraz weekendów, kluczowe miejsca odwiedzane przez streetworkerów),
 - opis koncepcji pracy z osobami bezdomnymi zawierający informację na temat planowanych form i metod pracy, w tym metod diagnozowania sytuacji osoby bezdomnej, działań interwencyjno-motywacyjnych ukierunkowanych na budowanie motywacji do zmiany sytuacji życiowej, sposobów umożliwienia dostępu do konsultacji specjalistów z zakresu uzależnień, pomocy medycznej i psychologicznej,
 - opis koncepcji współpracy z podmiotami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób bezdomnych (Straż Miejska w Białymstoku, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, placówki ochrony zdrowia, placówki pomocowe dla osób bezdomnych, inne podmioty).
- 6) Nie dopuszcza się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
- 7) Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie powinna posiadać w statucie zapis o działalności z zakresu pomocy społecznej - działania na rzecz osób bezdomnych.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w roku 2024 wynosi **37 500 zł** (słownie: trzydzieści siedem tysięcy pięćset złotych).

Ostateczna kwota dotacji przeznaczonej na powierzenie realizacji zadań zostanie ustalona po złożeniu ofert i dokonaniu oceny komisji konkursowej oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

Planowane kwoty dotacji przeznaczone na wsparcie realizacji zadań mogą 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,
- stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji.

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których 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:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą pomiędzy ww. podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację 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:
 - 1) realizować zadanie na terenie Miasta Białegostoku,
 - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
7. W zestawieniu przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
8. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy umieścić wszystkie koszty realizacji zadania publicznego w podziale na:
 - 1) koszty realizacji działań rozumiane jako koszty bezpośrednio związane z celem zadania, np. wynagrodzenie streetworkerów,
 - 2) koszty administracyjne rozumiane jako koszty obsługi zadania publicznego, np. koszt utrzymania powierzchni biurowej związanej z obsługą administracyjną zadania, obsługa księgowa, materiały biurowe.
9. **Koszty obsługi zadania publicznego nie mogą przekroczyć 15% całkowitej wartości dotacji.**
10. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne 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 kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania),

- 8) koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
- a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy określić wymiar etatu oraz wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawka 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) 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).
11. 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 nieuwzględnione w złożonej ofercie realizacji zadania lub aktualizacji kosztorysu,
 - 4) przedsięwzięcia, które są finansowane 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, 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) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
 - 12) kary i odsetki,
 - 13) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
 - 14) cła i opłaty skarbowe.
12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. 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.

13. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku o którym mowa w ust. 12 ust. 1. Aktualizacje powinny być złożone w wersji elektronicznej za pomocą platformy www.witkac.pl oraz w wersji papierowej do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku w **terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania wyników konkursu**.
14. 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 aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, 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;
 - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **15 lutego 2024 r. do dnia 30 kwietnia 2024 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia 15 lutego 2024 r. do dnia 30 kwietnia 2024 r.**
3. 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.
4. Dopuszcza się **możliwość dokonywania przesunięć**, tj. zwiększania wartości pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, **jednak nie więcej niż 10%**. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych oraz administracyjnych zadania publicznego.
Zmiany powyżej 10% wymagają zawarcia aneksu do umowy i powinny być zgłaszane w terminie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie aneksu (aktualizacje do oferty muszą być złożone nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego).

Zmiany mogą być realizowane od dnia zawarcia aneksu do umowy pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

5. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
 - 1) **zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** - polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),
 - 2) **zasada równego traktowania** - oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
6. W trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów prawa i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania potwierdzającej realizację założonych celów, działań i rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - 2) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zaangażowania do realizacji zadania kadry posiadającej kwalifikacje zawodowe umożliwiające właściwą realizację zaplanowanych działań,
 - 4) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
 - 5) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 6) dokonywania płatności związanych z zadaniem z rachunku bankowego wskazanego w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
 - 7) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizowanym zadaniem zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
 - 8) 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),
 - 9) udzielenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz dostarczenia dowodów do złożonych sprawozdań z realizacji zadania publicznego.
8. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Zleceniobiorca zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału

kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.

9. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych celów, działań i rezultatów realizacji zadania publicznego.** W przypadku nieosiągnięcia założonych celów, działań i rezultatów Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
10. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu Miasta Białegostoku.
11. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu Miasta Białegostoku.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logotypu Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez użycie sformułowania „Zadanie finansowane z budżetu Miasta Białegostoku” w miejscu realizacji zadania publicznego, na wszystkich materiałach, informacjach dla mediów, stronie internetowej i w mediach społecznościowych Zleceniobiorcy, ogłoszeniach i wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
13. Prezydent Miasta Białegostoku zakłada potrzebę prezentacji rezultatów zadania publicznego na spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez Miasto Białystok, co potencjalni oferenci powinni wziąć pod uwagę podczas składania oferty.

§ 4

Terminy i warunki składania ofert

1. Jeden oferent może złożyć **1 ofertę**.
2. **Ofertę** zgodną 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) **wraz z załącznikami** należy składać **w wersji elektronicznej** za pomocą platformy witkac.pl, a następnie wydrukować **potwierdzenie złożenia oferty** (z jednakową sumą kontrolną jak wersja elektroniczna) i złożyć je **w wersji papierowej** w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Bema 60/1, 15-370 Białystok.
3. **Wymagane załączniki do oferty:**
 - 1) **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,
 - 2) aktualny **statut**,

- 3) **oświadczenie** oferenta o zapewnieniu w trakcie realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,
 - 4) **program streetworkerski** przygotowany zgodnie z wytycznymi określonymi w § 1,
 - 5) **inne dokumenty** np. opinia lub rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera. W sytuacji, gdy oferent nie dołącza innych dokumentów - oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do warunków konkursu.
4. Załączniki należy złożyć za pośrednictwem systemu witkac.pl. Wszystkie załączniki powinny być **oryginałami** podpisanymi przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu **lub kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem** przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.
 5. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz potwierdzeń złożenia oferty 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 platformie witkac.pl.
 6. O **zachowaniu terminu** decyduje data wpływu potwierdzenia złożenia oferty do Urzędu w wersji papierowej.
 7. Za **ofertę złożoną w sposób prawidłowy** uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy witkac.pl wraz z wymaganymi załącznikami oraz dostarczenie potwierdzenia złożenia oferty w wersji papierowej do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku z jednakową sumą kontrolną.
 8. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.
 9. 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. **Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy zastosowaniu następujących kryteriów:**
 - 1) oferta została złożona w terminie, miejscu i w formie wskazanej w warunkach konkursu ofert,
 - 2) potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - 3) suma kontrolna wersji papierowej potwierdzenia złożenia oferty jest zgodna z sumą kontrolną wersją elektroniczną oferty złożoną za pomocą platformy witkac.pl,
 - 4) oferta jest złożona przez podmiot uprawniony,
 - 5) zadanie jest objęte celami statutowymi oferenta,
 - 6) zadanie publiczne jest realizowane na terenie Miasta Białegostoku,

- 7) termin realizacji zadania mieści się w terminie wskazanym w warunkach konkursu ofert,
 - 8) do oferty dołączono wymagane załączniki,
 - 9) wymagane załączniki zostały podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
 4. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	1) Opis problemu społecznego uzasadniającego potrzebę realizacji zadania publicznego. 2) Ocena opisu planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania. 3) Zgodność planowanych działań z zakresem rzeczowym konkursu. 4) Ocena spójności zakładanych celów z rezultatami. 5) Ocena doświadczenia oferenta w obszarze realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym terminowość, rzetelność oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-30 pkt	
2.	Zasięg oraz efektywność pomocy oferowanej przez podmiot	1) Ocena skali realizowanego zadania. 2) Zadeklarowana efektywność oferowanego wsparcia.	0-20 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	1) Ocena zasobów rzeczowych przewidywanych do realizacji zadania. 2) Kwalifikacje streetworkerów.	0-15 pkt	
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	1) Ocena adekwatności wysokości wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań. 2) Ocena zasadności planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. 3) Ocena spójności kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym.	0-30 pkt	
5.	Staranność w przygotowaniu oferty	1) Ocena spójności poszczególnych elementów oferty.	0-5 pkt	
Razem			max. 100	

5. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku zarekomenduje dofinansowanie jednej oferty, która uzyska największą ilość punktów, przy czym wymagane jest uzyskanie co najmniej 70 punktów.
6. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji oraz ich wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.
7. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów biorących udział w postępowaniu konkursowym wraz z kwotą 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 platformie witkac.pl.

8. 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 i związanych z nimi kosztach

W 2023 r. Miasto Białystok realizowało zadanie pn. „Streetworkerzy z pomocą osobom zagrożonym bezdomnością i w kryzysie bezdomności”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wyniosły 160 000 zł.

W 2024 r. Miasto Białystok nie realizowało zadań tego samego rodzaju i nie wydatkowało środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przy udziale podmiotów uprawnionych.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

h 08.01.24

Załącznik nr 1 do warunków konkursu

Białystok, dnia

.....
(pieczęćka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent zapewni w trakcie realizacji zadania publicznego dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240):

W obszarze dostępności cyfrowej :		tak	nie	nie dotyczy
1.	strona internetowa i/lub profil w mediach społecznościowych wykorzystywane do realizacji lub promocji zadania dostępne cyfrowo poprzez zapewnienie ich funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności oraz zrozumiałości			

W obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:		tak	nie	nie dotyczy
1.	możliwość kontaktu ze Zleceniobiorcą za pomocą różnych form komunikowania się (telefon, sms, e-mail, itp.)			
2.	dokumentacja merytoryczna zadania oraz informacje na temat zadania publicznego zamieszczane na stronie internetowej i w mediach społecznościowych realizatora sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, itp.)			
3.	na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami - zapewnienie komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami			

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi "nie" w którymkolwiek z wierszy, należy podać informację na temat barier w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkód w ich usunięciu oraz szczegółowo określić ścieżkę postępowania w przypadku dostępu alternatywnego:

.....
.....
.....

.....


Osoby składające oświadczenie:

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

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

52.10.2020
K

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski



Załącznik nr 2 do warunków konkursu

Białystok, dnia

.....
(pieczętka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent nie dołączy do oferty innych dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 5 warunków konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2024 r. pn. Streetworking - działania na rzecz osób w kryzysie bezdomności przebywających w miejscach niemieszkalnych Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

52.01.80