ZARZĄDZENIE NR 454../25
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia ..24.. czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym na lata 2025-2027 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze 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 2024 r. poz. 1491 ze zm.[2]) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym na lata 2025-2027 r. pn.: **Prowadzenie Senioralnego Klubu Aktywności przy ul. Michała Pietkiewicza 10 w Białymstoku.**

§ 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] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1907 i 1940.
[2] Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2024 r. poz. 1761 i 1940.

Załącznik do Zarządzenia Nr .454.../25
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia .24. czerwca 2025 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.) w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.), zwaną dalej ustawą.

§ 1
Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

1. **Integracja, aktywizacja i organizacja czasu wolnego seniorów poprzez „Prowadzenie Senioralnego Klubu Aktywności przy ul. Michała Pietkiewicza 10 w Białymstoku.".**

1) Cel zadania:
W ramach realizacji zadania oczekiwana jest integracja, aktywizacja seniorów poprzez uczestnictwo w wydarzeniach związanych z:
a) kulturą (np. wyjścia do kina, teatru, tworzenie amatorskich zespołów wokalnych, instrumentalnych, kabaretowych, grup dyskusyjnych, debat, itp.),
b) edukacją (m.in. nauka obsługi komputera, korzystania z Internetu, aplikacji mobilnych, itp.),
c) aktywnością fizyczną, zdrowym stylem życia, poprawą stanu psychicznego (organizacja zajęć fizycznych na świeżym powietrzu, spotkania z ekspertami, lekarzami, itp.),
d) organizacją czasu wolnego seniorów.

2) Odbiorcy:
Zadanie skierowane jest do osób w wieku 60 lat i więcej zamieszkałych na terenie Miasta Białegostoku.

3) Szczegółowy zakres usług:
a) zorganizowanie szerokiej oferty działań rekreacyjno – sportowych, kulturalnych, edukacyjnych, prozdrowotnych odpowiadających na aktualne potrzeby seniorów oraz udział w niej jak największej liczby białostockich seniorów, jak również promocja organizowanych wydarzeń – przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych uwzględniających różne formy promocji i reklamy (np. kampanie telewizyjne, radiowe, artykuły prasowe, strony internetowe, portale społecznościowe, plakaty, ulotki, inne), zgodnie z wytycznymi zawartymi w księdze identyfikacji wizualnej Białegostoku,

b) oferta powinna zawierać szczegółowo opisaną koncepcję funkcjonowania klubu seniora wraz ze szczegółowym harmonogramem działania i rocznym planem pracy (w tym tygodniowym rozkładem proponowanych zajęć),
c) kadra powinna posiadać odpowiednio udokumentowane kwalifikacje,
d) oferent powinien przedstawić zasady naboru i uczestnictwa seniorów korzystających z działań klubu,
e) dopuszcza się możliwość pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

4) Przykładowe wskaźniki realizacji zadania (w zależności od proponowanych działań):
a) liczba seniorów biorących udział w wydarzeniach związanych z kulturą, aktywnością fizyczną, edukacją, zdrowym stylem życia oraz poprawą stanu psychicznego.
b) liczba inicjatyw związanych z kulturą, aktywnością fizyczną, edukacją, zdrowym stylem życia oraz poprawą stanu psychicznego.
c) inne wskazane przez oferenta.

5) Przykładowe sposoby monitorowania wskaźników (w zależności od proponowanych działań):
a) listy osób, które biorą udział w projekcie,
b) harmonogram/-y zajęć,
c) dziennik/-i zajęć,
d) roczny plan pracy,
e) formularze zgłoszeniowe,
f) inna dokumentacja np. plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie/radiu/telewizji/mediach społecznościowych, dokumentacja fotograficzna,
g) inne wskazane przez oferenta.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania wynosi:
1) w okresie od 01 sierpnia 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku – 60.000 zł
2) w okresie od 01 stycznia 2026 roku do 31 grudnia 2026 roku – 100.000 zł
3) w okresie od 01 stycznia 2027 roku do 31 maja 2027 roku – 50.000 zł

2. Zadanie powinno być realizowane:
1) z zachowaniem obowiązujących norm i przepisów sanitarnych,
2) wsparciem w ramach zadania mogą zostać objęci mieszkańcy Białegostoku w wieku 60 lat i więcej.

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

4. Planowane kwoty dotacji przeznaczone na powierzenie realizacji zadań mogą ulec zmianie w przypadku:
1) zaistnienia konieczności zmiany budżetu miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu,
2) stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji konkursowej.

§ 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 2024 r. poz. 1491 ze zm.) 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. Dopuszcza się możliwość realizacji działań ujętych w planie i harmonogramie oferty (cz. III. 4) we współpracy z podmiotem trzecim. Oferent zobowiązany jest do ujęcia w ofercie zakresu, w jakim planowane działanie realizowane będzie przez podmiot niebędący stroną umowy.

7. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

8. W zestawieniu przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).

9. 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 personelu zaangażowanego w realizację działań merytorycznych, zakup materiałów oraz drobnego sprzętu niezbędnego do realizacji planowanych działań aktywizacyjnych,
   2) koszty administracyjne rozumiane jako koszty obsługi zadania publicznego, np. obsługa księgowa, materiały biurowe, koszty związane z utrzymaniem lokalu powstałe w wyniku prowadzenia działań aktywizacyjnych (tj. czynsz, energia

elektryczna i cieplna, prąd, gaz), koszty związane z doposażeniem lokalu i zaadaptowaniem go na potrzeby realizacji zadania.

10. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tyko 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, z wyjątkiem kosztów poniesionych z tytułu doposażenia lokalu i zaadaptowania go na potrzeby realizacji zadania, w przypadku których dopuszczalne jest poniesienie ich w okresie od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do terminu zakończenia realizacji zadania,
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 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 z zastrzeżeniem **§** 2 ust. 10 pkt 2.
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) 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. 13 pkt 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 **01 sierpnia 2025 r. do dnia 31 maja 2027 r.**

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia 01 sierpnia 2025 r. do dnia 31 maja 2027 r., z zastrzeżeniem wydatków związanych z zakupem doposażenia.**

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%**. 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).

5. Dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie przyjętych rezultatów realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że nie mogą one zmieniać jego istoty i muszą niezmiennie służyć osiągnięciu założonego celu. Każda zmiana powinna być poprzedzona zgodą Zleceniodawcy, a następnie wprowadzona do umowy aneksem.

6. 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 2024 r. poz. 1411),
      a) w przypadku braku możliwości, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w pkt 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępu alternatywnego polegającego na:
         - zapewnieniu osobom ze szczególnymi potrzebami wsparcia innych osób lub
         - zapewnieniu wsparcia technicznego osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
         - wprowadzeniu takiej organizacji pracy, która umożliwia realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób,
      b) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wskazania ewentualnych barier w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkód w ich usunięciu oraz szczegółowego określenia ścieżki postępowania w przypadku dostępu alternatywnego,

c) Prezydent Miasta Białegostoku zastrzega sobie prawo do kontroli Zleceniobiorcy w zakresie spełniania przez niego wymogów dotyczących zadeklarowanej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
d) w przypadku nienależytego wykonywania umowy w zakresie spełniania przez Zleceniobiorcę wymogów dotyczących zadeklarowanej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, Prezydent Miasta Białegostoku wzywa Zleceniobiorcę do zapewnienia dostępności w zakresie określonym w ofercie. W przypadku nie wywiązania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku zapewnienia dostępności w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania, Miasto Białystok rozwiązuje umowę o realizację zadania publicznego w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym,

2) **zasada równego traktowania** - oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1) prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego dla obsługi środków finansowych przekazanych przez Miasto Białystok na realizację zadania publicznego. Wyodrębniony rachunek powinien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przeprowadzonych operacji w zakresie wydatkowania dotacji ze środków publicznych,
2) przygotowania projektu graficznego informacji o realizowanym zadaniu publicznym, zawierającego minimum nazwę zadania publicznego – tj. Prowadzenie „Senioralnego Klubu Aktywności" przy ul. Michała Pietkiewicza 10, wykaz zaplanowanych w jego ramach działań, termin i miejsce ich realizacji oraz oznakowanie zgodne z wytycznymi księgi identyfikacji wizualnej Białegostoku,
3) prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania potwierdzającej realizację założonych celów, działań i rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań (np. liczba osób uczestniczących w zajęciach zorganizowanych, liczba wykonanych usług) i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
4) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) zaangażowania do realizacji zadania kadry posiadającej kwalifikacje zawodowe umożliwiające właściwą realizację zaplanowanych działań,
6) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
7) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
8) dokonywania płatności związanych z zadaniem z rachunku bankowego wskazanego w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
9) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizowanym zadaniem zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
10) 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),

11) 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. **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.

9. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu Miasta Białegostoku.

10. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu Miasta Białegostoku.

11. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku wraz z obowiązującym logotypem Miasta powinna znaleźć się w miejscu realizacji zadania publicznego, na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania oraz na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja w sposób zapewniający jej dobrą widoczność a także powinna być upowszechniana w przekazach dokonywanych za pośrednictwem mediów oraz w wystąpieniach ustnych kierowanych do odbiorców zadania.

12. 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. W trakcie obowiązywania terminu na składanie ofert, oferent ma możliwość dokonania oględzin lokalu przy ul. Michała Pietkiewicza 10, w którym będzie realizowane przedmiotowe zadanie, celem oszacowania wysokości środków niezbędnych na jego doposażenie. Wizytacja jest możliwa po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem merytorycznym Departamentu Spraw Społecznych.

2. 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) **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. Termin składania ofert w wersji elektronicznej 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.

4. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu potwierdzenia złożenia oferty** (z jednakową sumą kontrolną jak wersja elektroniczna) **do Urzędu w wersji papierowej.**

5. 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.

6. Jeden oferent może złożyć **1 ofertę**.

7. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, w wersji papierowej należy złożyć w jednym egzemplarzu po ogłoszeniu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

8. **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 podmiotu i podpisy osoby lub osób upoważnionych.

9. **Oferent zobowiązany jest do:**
   1) **określenia celu szczegółowego (celów szczegółowych) zadania publicznego oraz przedstawienia zasad naboru i uczestnictwa osób korzystających z proponowanych działań** - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
   2) **określenia liczby odbiorców zadania publicznego oraz liczby usług, które planuje wykonać w przypadku otrzymania dotacji na realizację zadania** - informacja taka winna znaleźć się 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 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 części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania".

10. **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) kopia aktualnego **statutu,**
    3) **oświadczenie** oferenta o zapewnieniu w trakcie realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,

4) **oświadczenie** oferenta o nieubieganiu się o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik nr 2 do warunków konkursu,
5) **oświadczenie oferenta** o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne,
6) **inne dokumenty** np. opinia lub rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.

11. 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.

12. Odrzuceniu podlegają oferty niespełniające następujących kryteriów formalnych:
1) których suma kontrolna wersji papierowej oferty nie jest zgodna z wersją elektroniczną złożoną za pomocą platformy witkac.pl,
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 warunkach konkursu ofert,
5) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
6) złożone przez podmiot nieuprawniony,
7) podpisane przez osoby nieupoważnione,
8) przy braku pieczątki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
9) do których nie dołączono wymaganych załączników wskazanych w warunkach konkursu,
10) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

13. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.

14. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.

15. 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 merytoryczna ofert, o których mowa w § 1 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**	• Ocena opisu planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania. • Ocena zasobów rzeczowych przewidywanych w realizacji zadania. • Ocena spójności zakładanych celów z rezultatami. • Ocena atrakcyjności dla jego potencjalnych odbiorców i zasięgu przedsięwzięcia w rozumieniu liczby osób objętych prowadzonymi działaniami. • Ocena doświadczenia Oferenta w obszarze działalności z zakresu pomocy społecznej, w tym terminowość i rzetelność realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białegostoku.	0-25 pkt	
2.	**Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot**	• Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba uczestników organizowanych działań/ oddziaływań.	0-25 pkt	
3.	**Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania**	• Ocena kwalifikacji kadry zatrudnionej przy realizacji zadania.	0-15 pkt	
4.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania**	• Ocena adekwatności wysokości wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań. • Ocena zasadności planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. • Ocena spójności kalkulacja kosztów z opisem rzeczowym/ merytorycznym.	0-25 pkt	
5.	**Staranność w przygotowaniu oferty**	• Ocena spójności poszczególnych elementów oferty • Ocena jasności i przejrzystości oferty	0-10 pkt	
Razem			**max. 100**	

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów.

4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji oraz ich 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 platformie 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 i związanych z nimi kosztach

W roku 2024 Miasto Białystok prowadziło działania skierowane do osób w wieku emerytalnym przy udziale podmiotów uprawnionych i poniosło z tego tytułu wydatki w wysokości 497 600,00 zł.

W roku 2025 Miasto Białystok prowadzi działania skierowane do osób w wieku emerytalnym przy udziale podmiotów uprawnionych i dotychczas poniosło z tego tytułu wydatki w wysokości 663 040,00 zł.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 1 do warunków konkursu

Białystok, dnia .....

.....
(pieczątka 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 2024 r., poz. 1411):

	W obszarze dostępności architektonicznej - dotyczy budynku/lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne:	**tak**	**nie**	**nie dotyczy**
1.	otoczenie budynku/lokalu bez utrudnień komunikacyjnych, odpowiednio oznakowane tablicą informacyjną znajdującą się w pobliżu wejścia			
2.	wejście do budynku/lokalu łatwo dostępne oraz odpowiednio widoczne i oświetlone, przy wejściu do budynku/lokalu tablica informacyjna/opis tekstowy lub piktogramy zapewniające informacje na temat rozkładu budynku/lokalu i znajdujących się w nim pomieszczeń			
3.	pracownicy zaangażowani w realizację zadania przeszkoleni w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami oraz przygotowani do udzielania informacji na temat rozkładu budynku/lokalu i znajdujących się w nim pomieszczeń			
4.	drzwi w budynku/lokalu łatwo dostępne, wyposażone w klamki, odpowiednio widoczne (odpowiednia kolorystyka i kontrast) oraz oznaczone wyraźnym numerem oraz tabliczką informacyjną i/lub piktogramem			
5.	przestrzenie komunikacyjne budynku/lokalu wolne od barier poziomych i pionowych			
6.	pomieszczenia urządzone w sposób przewidywalny/uporządkowany, w każdym pomieszczeniu w budynku/lokalu zapewniona przestrzeń manewrowa oraz odpowiednia liczba miejsc dla osób korzystających			
7.	pomieszczenia pozwalające na regulowanie natężenia światła w zależności od potrzeb (zacienienie, doświetlenie)			
8.	bezpieczny system ewakuacji			

	W obszarze dostępności cyfrowej - dotyczy oferentów posiadających lub planujących stworzyć strony internetowe (w tym profile w mediach społecznościowych), aplikacje mobilne lub zarządzających elementami stron internetowych (profilami w mediach społecznościowych) lub aplikacji mobilnych zamieszczonych w środowisku umożliwiającym zapewnienie dostępności cyfrowej treści	**tak**	**nie**	**nie dotyczy**
1.	strona internetowa wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej 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.	kwestionariusz osoby korzystającej ze wsparcia oraz informacje na temat zadania publicznego zamieszczane w miejscu realizacji zadania publicznego, 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:

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

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

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 2 do warunków konkursu

Białystok, dnia .....

.....
(pieczątka 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 ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski