ZARZĄDZENIE NR 223../26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia ..25..marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w latach 2026 - 2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.[1]), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz Zarządzenia Nr 745/25 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 sierpnia 2025 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych[2], zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w latach 2026 - 2027 pn.: **Działania na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością przebywających na terenie 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 2025 r. poz. 1436 oraz w Dz. U. z 2026 r. poz. 252.
[2] Zmienionego Obwieszczeniem Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 sierpnia 2025 r.

Załącznik do Zarządzenia nr .223.../26
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia .25..marca 2026 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 2025 r. poz. 1338)
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, zwaną dalej ustawą.

§ 1
Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

1. Działania na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością przebywających na terenie Miasta Białegostoku.

Celem zadania jest zaspokajanie potrzeb osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością przebywających na terenie Miasta Białegostoku w szczególności poprzez udzielanie schronienia oraz zapewnienie posiłku.

1) W ramach realizacji zadania oczekiwane są działania mające na celu:
   - prowadzenie ogrzewalni dla osób bezdomnych,
   - prowadzenie noclegowni dla osób bezdomnych,
   - prowadzenie schronisk dla osób bezdomnych,
   - prowadzenie schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi,
   - prowadzenie świetlic,
   - prowadzenie łaźni,
   - prowadzenie pralni,
   - wydawanie posiłków,
   - prowadzenie działań na rzecz osób bezdomnych przebywających w przestrzeni publicznej oraz na terenach niemieszkalnych (streetworking).

2) Ogrzewalnia dla osób bezdomnych zapewnia interwencyjny, bezpieczny pobyt w ogrzewanych pomieszczeniach wyposażonych co najmniej w miejsca siedzące. W ogrzewalni mogą przebywać osoby zdolne do samoobsługi, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu i życiu innych osób przebywających w placówce.

Do wykonywania czynności w zakresie usług świadczonych w ogrzewalni zatrudnia się osoby, które posiadają:
- wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami bezdomnymi oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy lub

- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

3) Noclegownia dla osób bezdomnych zapewnia schronienie osobom bezdomnym, świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia spędzenie nocy w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia. W noclegowni mogą przebywać osoby zdolne do samoobsługi, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu i życiu innych osób przebywających w placówce.

   Do wykonywania czynności w zakresie usług świadczonych w noclegowni zatrudnia się osoby, które posiadają:
   - wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami bezdomnymi oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy lub
   - wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

4) Schronisko dla osób bezdomnych zapewnia osobom bezdomnym całodobowe, tymczasowe schronienie oraz usługi ukierunkowane na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.

W schronisku dla osób bezdomnych mogą przebywać jedynie osoby na podstawie decyzji o przyznaniu tymczasowego schronienia w schronisku dla osób bezdomnych wydane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub osobę przez niego upoważnioną.

Do wykonywania czynności w zakresie usług świadczonych w schronisku dla osób bezdomnych zatrudnia się:

- pracownika socjalnego, którym może być osoba spełniająca co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- opiekunów posiadających:
  - wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami bezdomnymi oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy lub
  - wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

Kierownik schroniska dla osób bezdomnych jest zobowiązany posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Prowadzona w schronisku dla osób bezdomnych praca socjalna oraz usługi ukierunkowane na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej powinny być dokumentowane na każdym etapie ich realizacji (min. indywidualna dokumentacja mieszkańca, programy i harmonogramy zajęć, dzienniki zajęć, listy obecności, notatki służbowe).
Indywidualna dokumentacja mieszkańca powinna obejmować co najmniej:

- rozpoznanie sytuacji osoby bezdomnej (diagnoza),
- ustalenie celów, oczekiwanych rezultatów, działań służących osiągnięciu założonych zmian i harmonogramu ich realizacji (plan pracy),
- ocenę skuteczności i efektywności realizowanego wsparcia.

5) Schronisko dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi zapewnia osobom bezdomnym, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki, zakład opiekuńczo-leczniczy lub zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, tymczasowe schronienie wraz z usługami opiekuńczymi oraz usługami ukierunkowanymi na wzmacnianie aktywności społecznej, w miarę możliwości wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.

W schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi mogą przebywać jedynie osoby na podstawie decyzji o przyznaniu tymczasowego schronienia w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi wydane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub osobę przez niego upoważnioną.

Do wykonywania czynności w zakresie usług świadczonych w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi zatrudnia się:

- pracownika socjalnego, którym może być osoba spełniająca co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- opiekunów posiadających:
  - kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarki, ratownika medycznego, opiekuna w domu pomocy społecznej, opiekuna osoby starszej, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej, opiekuna medycznego lub
  - co najmniej wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe polegające

na świadczeniu usług opiekuńczych osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

Kierownik schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi jest zobowiązany posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Prowadzona w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi praca socjalna oraz usługi ukierunkowane na wzmacnianie aktywności społecznej, w miarę możliwości wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej powinny być dokumentowane na każdym etapie ich realizacji (min. indywidualna dokumentacja mieszkańca, programy i harmonogramy zajęć, dzienniki zajęć, listy obecności, notatki służbowe).
Indywidualna dokumentacja mieszkańca powinna obejmować co najmniej:
- rozpoznanie sytuacji osoby bezdomnej (diagnoza),
- ustalenie celów, oczekiwanych rezultatów, działań służących osiągnięciu założonych zmian i harmonogramu ich realizacji (plan pracy),
- ocenę skuteczności i efektywności realizowanego wsparcia.

6) Dopuszcza się możliwość tworzenia schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi z wydzielonymi miejscami dla osób niewymagających usług opiekuńczych.

7) Streetworking ma na celu udzielenie pomocy osobom bezdomnym przebywającym w przestrzeni publicznej oraz na obszarach niemieszkalnych Miasta Białegostoku polegającej na:
- bezpośrednim docieraniu do osób bezdomnych poprzez organizację patroli streetworkerskich,
- uświadamianiu możliwości uzyskania pomocy i motywowaniu do korzystania z niej,
- asystowaniu w kontaktach z instytucjami (np. podmiotami prowadzącymi placówki udzielające tymczasowego schronienia, Urzędem Pracy, ośrodkiem pomocy społecznej lub podmiotami ochrony zdrowia),
- współpracy ze Strażą Miejską w Białymstoku, Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Białymstoku, organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością mającą na celu dotarcie do osoby bezdomnej i udzielenie jej niezbędnej pomocy,
- utworzeniu mapy miejsc niemieszkalnych używanych jako schronienie przez osoby bezdomne,
- prowadzeniu przez streetworkerów systematycznej dokumentacji pracy w terenie.

8) Zadania powinny być realizowane w obiektach dostosowanych do rodzaju prowadzonej działalności, spełniających wszelkie wymogi określone w szczególności w odpowiednich przepisach techniczno-budowlanych/bezpieczeństwa/pożarowych.

9) Placówki udzielające tymczasowego schronienia powinny spełniać minimalne standardy określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 lipca 2025 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie minimalnych standardów

noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2025 r. poz. 1059). Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji spełniania przez placówkę minimalnego standardu przed zawarciem umowy o realizację zadania publicznego.

10) Zaleca się, aby podmioty prowadzące placówki udzielające tymczasowego schronienia posiadały pomieszczenia samoizolacyjne dla osób nowo przyjmowanych do placówki lub podejrzanych o zakażenie chorobami zakaźnymi.

11) Podmioty prowadzące działania na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością zobowiązane są do współpracy ze Strażą Miejską w Białymstoku, Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz streetworkerami działającymi na terenie Miasta Białegostoku mającej na celu wsparcie osoby w kryzysie w uzyskaniu oferowanej w ramach zadania pomocy.

12) Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

13) Organizacja ubiegająca się o finansowanie powinna posiadać w statucie zapis o działalności z zakresu pomocy społecznej - działania na rzecz osób bezdomnych.

14) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania wynosi:
   a) w okresie 01.05.2026 r. - 31.12.2026 r. – **3 224 000,00 zł** (słownie: trzy miliony dwieście dwadzieścia cztery tysiące złotych),
   b) w okresie 01.01.2027 r. - 30.04.2027 r. – **1.700.000,00 zł** (słownie: jeden milion siedemset tysięcy złotych).

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

Planowane kwoty dotacji przeznaczone na powierzenie 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 2025 r. poz. 1338) 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 zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy na czas realizacji zadania, poparte odpowiednimi dokumentami (akt własności, umowy najmu, dzierżawy itp.),
   3) 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. 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.

9. 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.

10. 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. czynsz, media (energia elektryczna i cieplna, woda, gaz), wynagrodzenie opiekunów osób bezdomnych, koszty zakupu artykułów spożywczych do przygotowania posiłków,
   2) koszty administracyjne rozumiane jako koszty obsługi zadania publicznego, np. wynagrodzenie personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie czy prowadzenie innych działań administracyjnych w zadaniu, obsługa księgowa,

koszt prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego przeznaczonego do obsługi zadania publicznego, materiały biurowe, usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe, ubezpieczenie mienia.

11. **Koszty obsługi zadania publicznego nie mogą przekroczyć 15% całkowitej wartości dotacji.**

12. 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,
    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).

13. 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.

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 nie dostarczy złożonej za pośrednictwem systemu witkac.pl oferty wraz z załącznikami w wersji papierowej,
3) 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;
4) 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 **1 maja 2026 r. do dnia 30 kwietnia 2027 r.**

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się **od dnia 1 maja 2026 r. do dnia 30 kwietnia 2027 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).

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 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.

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 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 przeprowadzanych operacji w zakresie wydatkowania dotacji ze środków publicznych,
   2) prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania potwierdzającej realizację założonych działań i rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań (np. liczba osób korzystających ze wsparcia, liczba wydanych posiłków) i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
   3) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) zaangażowania do realizacji zadania kadry posiadającej kwalifikacje zawodowe umożliwiające właściwą realizację zaplanowanych działań. Liczba zaangażowanych osób powinna być dostosowana do liczby osób objętych wsparciem,
   5) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
   6) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
   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 z późn. zm.),
   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.
   10) przygotowania projektu graficznego informacji o realizowanym zadaniu publicznym, zawierającego minimum nazwę zadania publicznego – wykaz zaplanowanych w jego ramach działań, termin i miejsce ich realizacji oraz oznakowanie zgodne z wytycznymi księgi identyfikacji wizualnej Białegostoku,
   11) dokonywania płatności związanych z zadaniem z rachunku bankowego wskazanego w zawartej umowie o realizację 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. 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.

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 z późn. zm.) **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** 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,
   3) kopia **dokumentu poświadczającego prawo do zajmowanego lokalu**, w którym realizowane ma być zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu,
   4) **oświadczenie** oferenta o zapewnieniu w trakcie realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,

5) **oświadczenie** oferenta o spełnianiu minimalnych standardów określonych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni, oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 lipca 2025 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2025 r. poz. 1059) stanowiące załącznik nr 2 do warunków konkursu.
6) **inne dokumenty** np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp. W sytuacji, gdy oferent nie dołącza innych dokumentów - oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 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** (z jednakową sumą kontrolną jak wersja elektroniczna) **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. **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. **Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.**

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

11. **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.

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

§ 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 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 elektronicznej 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) Opis celów i metod działania w kontekście osiągnięcia zaplanowanych rezultatów.	0-25 pkt	

		3) Opis zmiany społecznej, która zostanie osiągnięta w wyniku realizacji zadania publicznego. 4) Sposób monitorowania zaplanowanych rezultatów.		
2.	**Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot**	1) Opis grupy docelowej do której skierowane jest zadanie publiczne. 2) Opis sposobu rozwiązywania problemów/ zaspokajania potrzeb odbiorców zadania publicznego. 3) Skala realizowanego zadania publicznego.	0-25 pkt	
3.	**Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania**	1) Doświadczenie oferenta w obszarze realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym terminowość i rzetelność realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białystok. 2) Zasoby rzeczowe przewidywane do realizacji zadania. 3) Kwalifikacje kadry przy udziale której realizowane będzie zadanie.	0-15 pkt	
4.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania**	1) Adekwatność kwoty wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań. 2) Zasadność planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. 3) Realność zaplanowanych kosztów w odniesieniu do obowiązujących stawek rynkowych. 4) Spójność kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym.	0-25 pkt	
5.	**Staranność w przygotowaniu oferty**	1) Spójność poszczególnych elementów oferty. 2) Ocena jasności i przejrzystości oferty.	0-10 pkt	
Razem			**max. 100**	

5. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje finansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej.

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, 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.

8. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
1) dostarczenia w wersji papierowej (z jednakową sumą kontrolną) oferty złożonej za pośrednictwem systemu witkac.pl wraz z wymaganymi załącznikami,
2) przedłożenia aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. 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 niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.

9. 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 budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju przy udziale podmiotów uprawnionych wyniosła:

1) w roku 2026 – 1 600 000,00 zł (środki przekazane na realizację zadania trwającego od 01.01.2026 r. do 30.04.2026 r.)
2) w roku 2025 – 4 000 000,00 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, odpowiednio oznakowane i bez utrudnień komunikacyjnych			
2.	budynek/lokal wyraźne oznakowany tablicą informacyjną znajdującą się w pobliżu wejścia			
3.	wejście do budynku/lokalu łatwo dostępne oraz odpowiednio widoczne i oświetlone			
4.	szklane drzwi wejściowe do budynku/lokalu oznaczone kontrastem			
5.	łatwo dostępny domofon			
6.	możliwość wejścia do budynku/lokalu z psem asystującym			
7.	dyżurka/punkt obsługi zlokalizowany możliwie blisko wejścia do budynku/lokalu			
8.	osoba pracująca w dyżurce/punkcie obsługi widoczna dla potencjalnego klienta			
9.	przy wejściu do budynku/lokalu tablica informacyjna/opis tekstowy lub piktogramy zapewniające informacje na temat rozkładu budynku/lokalu i znajdujących się w nim pomieszczeń			
10.	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			
11.	każda kondygnacja budynku/lokalu oznaczona numerem umieszczonym w widocznym miejscu			
12.	drzwi wejściowe do budynku/lokalu oraz drzwi wewnątrz budynku/lokalu wyposażone w klamki			
13.	drzwi wewnątrz budynku/lokalu łatwo dostępne oraz odpowiednio widoczne (odpowiednia kolorystyka i kontrast)			
14.	wszystkie drzwi wewnątrz budynku/lokalu oznaczone wyraźnym numerem			

	oraz tabliczką informacyjną i/lub piktogramem			
15.	w przypadku szklanych drzwi i ścian w budynku/lokalu - oznaczenie ich kontrastem			
16.	przestrzenie komunikacyjne budynku/lokalu wolne od barier poziomych i pionowych			
17.	zapewniony dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne (z wyłączeniem pomieszczeń technicznych)			
18.	antypoślizgowa posadzka			
19.	w przypadku budynków wielokondygnacyjnych: regularne schody wraz z poręczami, oznaczone na pierwszym i ostatnim stopniu każdego ciągu kontrastem, w pobliżu schodów umieszczona informacja o numerze poszczególnych pięter, schody zabezpieczone przed wejściem pod nie od drugiej strony			
20.	w każdym pomieszczeniu w budynku/lokalu zapewniona przestrzeń manewrowa			
21.	pomieszczenia urządzone w sposób przewidywalny/uporządkowany			
22.	pomieszczenia pozwalające na regulowanie natężenia światła w zależności od potrzeb (zacienienie, doświetlenie)			
23.	pomieszczenia ogólnodostępne (jadalnia, świetlica, pokój dzienny, itp.) zapewniające odpowiednią liczbę miejsc dla osób z niej korzystających (stoliki, krzesła) ustawione w sposób umożliwiający korzystanie z pomieszczeń osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich			
24.	odpowiednio przystosowane łazienki oraz toalety (urządzone w przewidywalny sposób, zapewniające przestarzeń manewrową, z zamontowanymi uchwytami ułatwiającymi przesiadanie się na muszlę klozetową, podajniki na wysokości umożliwiającej korzystanie z nich przez osoby na wózku inwalidzkim, itp.)			
25.	bezpieczny system ewakuacji (czytelne oznaczenie dróg ewakuacji, dźwiękowy system powiadamiania alarmowego, określenie sposobu ewakuacji osób mogących mieć problem z poruszaniem się, itp.)			

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.	możliwość obsługi z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje			
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. .....
.....,
w ramach którego prowadzona/prowadzone będzie .....
(wpisać typ placówki: ogrzewalnia, noclegownia, schronisko, schronisko z usługami opiekuńczymi) niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż ww. placówka/placówki spełniają minimalne standardy określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 lipca 2025 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2025 r. poz. 1059)

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 3 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 dołączą do oferty innych dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 5/§ 4 ust. 3 pkt. 6* warunków konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w latach 2026 - 2027 pn. Działania na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością przebywających na terenie Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

*niepotrzebne skreślić

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski