ZARZĄDZENIE NR 323/26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 08. maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pn. „Wypoczynek letni dzieci i młodzieży szkolnej – Wakacje 2026"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 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 2025 r. poz. 1338) oraz § 3 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 zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pn. „Wypoczynek letni dzieci i młodzieży szkolnej – Wakacje 2026".
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży, określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1436 oraz z 2026 r. poz. 252.

Załącznik
do zarządzenia Nr ..223... /26
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia ..08... maja 2026 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pn. „Wypoczynek letni dzieci i młodzieży szkolnej – Wakacje 2026".

§ 1.

Rodzaj zadania

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

§ 2.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Prezydent Miasta Białegostoku na realizację zadania przeznaczył dotację celową w kwocie 140.200,00 zł (na wszystkie oferty).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji Konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta na 2026 r. w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert, dokonaniu oceny przez Komisję Konkursową oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący działalność statutową w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania. Wysokość udzielonej dotacji nie może przekroczyć 50% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Wkład oferenta może pochodzić z:
   1) wkładu własnego finansowego,
   2) wkładu własnego osobowego,
   3) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
4. Udział wkładu własnego finansowego, w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania nie może być niższy niż 5%.
5. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Informacja o prowadzeniu odpłatnej działalności wraz z jej zakresem musi być określona w statucie lub innym akcie wewnętrznym organu uprawnionego do podjęcia decyzji w tym

zakresie, np. uchwale zarządu. W przypadku pobierania opłat konieczne jest podanie w części VI. oferty, wysokości opłaty pobieranej od uczestnika zadania.

6. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na:
   1) wynagrodzenie wychowawców i osób prowadzących zajęcia,
   2) pokrycie kosztów wyżywienia uczestników projektu,
   3) pokrycie kosztów noclegów uczestników projektu,
   4) zakup materiałów i usług zapewniających realizację programu,
   5) ubezpieczenie uczestników projektu,
   6) pokrycie kosztów transportu uczestników projektu,
   7) koszty administracyjne związane wyłącznie z realizowanym zadaniem, np. obsługa księgowa projektu, jednak nie więcej niż 5% całkowitej wartości przyznanej kwoty dotacji.
7. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być wykorzystane na:
   1) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana,
   2) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
   3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
   4) nabycie lub dzierżawy gruntów,
   5) prace remontowe i budowlane,
   6) zadania inwestycyjne,
   7) działalność gospodarczą i polityczną,
   8) cła, opłaty skarbowe, odsetki i kary.
8. W zestawieniu kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
9. W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Rezultaty muszą być policzalne i możliwe do zweryfikowania, a ich osiągnięcie udokumentowane w sprawozdaniu z realizacji zadania. Przykładowe sposoby monitorowania rezultatów to m.in. listy obecności, listy uczestników, dzienniki zajęć. Wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia to np.:
   1) liczba uczestników objętych zadaniem,
   2) liczba dni organizowanego wypoczynku,
   3) liczba organizowanych w ramach wypoczynku zajęć, wycieczek, itp.
10. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana oferent może:
    1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania publicznego oraz udziału finansowego wkładu własnego określonego w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania procentowego udziału wkładu własnego finansowego w stosunku do kwoty dotacji; zmiana tej proporcji może polegać na zwiększeniu wkładu własnego,
    2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.
11. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
    1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
    2) oferent zmniejszy swój wkład własny finansowy w stosunku większym niż proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji;
    3) oferent w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi zaktualizowanej charakterystyki oferenta, zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty

dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;

4) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność oferenta.

§ 4.

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania realizowane w okresie od 27 czerwca 2026 r. do 31 sierpnia 2026 r.
2. Środki z dotacji przekazane w ramach realizacji zadania mogą być wykorzystane wyłącznie na dofinansowanie osób zamieszkałych na terenie Miasta Białegostoku.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
4. Podmioty z którymi zawarte zostaną umowy zobowiązane są do umieszczania oficjalnego logo Miasta na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Białystok w sprawie przyjęcia logo Miasta Białystok oraz Księgi Identyfikacji Wizualnej Miasta.
5. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
   1) w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, przedłożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz w wersji papierowej, w zależności od wskazania: zaktualizowanej charakterystyki oferenta, zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów zadania, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu;
   2) realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) oraz w oparciu o wprowadzone przez oferenta, zgodnie z ww. ustawą, Standardy Ochrony Małoletnich;
   3) organizacji wypoczynku zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.);
   4) zgłoszenia organizowanego wypoczynku w bazie wypoczynku, którą prowadzi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania za pomocą systemu teleinformatycznego. Zgodnie z art. 96a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.), kto organizuje wypoczynek pomimo braku umieszczenia jego zgłoszenia w ww. bazie podlega karze grzywny;
   5) realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U z 2024 r. poz. 1411);
   6) zapewnienia uczestnikom wypoczynku opieki kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia wypoczynku/sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą;
   7) zrealizowania przedstawionych w ofercie działań oraz rezultatów realizacji zadania publicznego – nieosiągnięcie zakładanych działań, rezultatów może skutkować wystąpieniem Zleceniodawcy z żądaniem zwrotu dotacji. Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności;
6. Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.
   Środki z dotacji oraz inne środki finansowe należy wydatkować w terminie wskazanym w umowie, w tym podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Dokumenty finansowe związane z realizacją zadania powinny być opisane

na odwrocie oryginału lub w przypadku braku miejsca opis powinien być w sposób trwały połączony z dokumentem źródłowym, którego dotyczy. Pomocniczy wzór opisu dokumentów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 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.

7. W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien wystąpić do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku o aneksowanie umowy, wskazując zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany harmonogram i plan poszczególnych działań, informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Pisemny wniosek o dokonanie zmian należy złożyć co najmniej 7 dni od ich planowanego wprowadzenia w życie.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.). Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz dostarczyć w wersji papierowej (o sumie kontrolnej zgodnej z wersją złożoną za pośrednictwem systemu Witkac.pl) i podpisanej przez osoby uprawnione do Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
9. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć w trakcie realizacji zadania w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, które nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji, jak również nie zmieniają rzeczowego charakteru zadania. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i obsługi zadania publicznego.
Zmiany, w których nastąpiło zwiększenie wydatku w danej pozycji kosztorysowej powyżej 10% wymagają aneksu do umowy chyba, że kwota zwiększenia nie przekracza 100 zł.

§ 5.

Terminy i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa 21. dnia o godz. 15.30 od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie, zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na stronie internetowej Miasta Białystok www.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 oraz na platformie www.witkac.pl.
2. Oferty należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem platformy Witkac.pl.
3. Potwierdzenie złożenia oferty wydrukowane z platformy Witkac.pl (z jednakową sumą kontrolną co wersja elektroniczna oferty) wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej (określonymi w ust. 7), podpisane przez uprawnione osoby, należy złożyć do:
   1) Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Legionowa 7, 15-281 Białystok, pok. 17 lub
   2) Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok,

   w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1.
4. Oferty należy składać w kopertach opatrzonych adnotacją „Departament Edukacji – otwarty konkurs ofert – Wakacje 2026". Na kopercie należy również zamieścić nazwę podmiotu składającego ofertę.
5. Wzór oferty został określony w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.).

6. W przypadku realizowania kilku form wypoczynku (patrz § 1 „Rodzaj zadania") oferent składa odrębne oferty na każdą z form wypoczynku (w obrębie jednej formy wypoczynku oferent składa tylko jedną ofertę).
7. Do oferty składanej w wersji papierowej należy dołączyć:
   1) w wersji papierowej:
      a) oświadczenie organizatorów w zakresie spełnienia warunków wynikających z art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.), stanowiące załącznik Nr 1 do ogłoszenia;
      b) oświadczenie w zakresie ochrony małoletnich, stanowiące załącznik Nr 2 do ogłoszenia;
      c) oświadczenie o nieubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków budżetowych Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik Nr 3 do ogłoszenia;
      d) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
      e) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji - w przypadku zarejestrowania w rejestrze lub ewidencji innej niż Krajowy Rejestr Sądowy oraz ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Białegostoku;
   2) w wersji elektronicznej, jako skan w generatorze Witkac.pl:
      - statut organizacji.

   W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.
8. Odrzuceniu podlegają oferty:
   1) złożone na drukach innych niż określone w § 5 ust. 5;
   2) niezłożone w sposób określony w § 5 ust. 2 i 3;
   3) złożone na zadanie niespójne z warunkami konkursu;
   4) złożone przez podmiot nieuprawniony;
   5) niepodpisane przez osoby uprawnione,
   6) złożone po terminie określonym w § 5 ust. 1;
   7) złożone ponad liczbę określoną w § 5 ust. 6;
   8) bez wymaganych załączników określonych w § 5 ust. 7;
   9) złożone przez podmiot, który w celach statutowych nie ma zapisanej działalności statutowej w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży,
   10) niespełniające wymogu wkładu własnego oferenta, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
9. Nie przewiduje się uzupełniania braków formalnych ofert.

§ 6.

Tryb, kryteria i terminy wyboru ofert

1. Prezydent Miasta Białegostoku w celu zaopiniowania złożonych ofert powołuje Komisję Konkursową.
2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Oferty zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:

lp.	Kryteria oceny ofert	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		
	1) posiadanie/zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej; 2) opis zadania: rzetelny i wyczerpujący zawierający informacje o grupie docelowej, miejscu realizacji zadania, sposobie realizacji potrzeb.	0 - 10	

2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego:		
	1) zasadność przedstawionych kosztów, w tym wysokość zaplanowanych kosztów realizacji zadania w przeliczeniu na uczestnika; 2) adekwatność wnioskowanej dotacji do planowanych działań; 3) spójność kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym; 4) prawidłowość wyliczeń, opisu pozycji kosztorysu oraz przyjętych w kalkulacji jednostek miary i cen jednostkowych.	0 - 20	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne:		
	1) kwalifikacje kadry, przy udziale której oferent będzie realizował zadanie; 2) doświadczenie oferenta lub możliwości organizacyjne oferenta w zakresie realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym; 3) ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz sposobu monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika, w tym: a) liczba uczestników objętych projektem, b) liczba dni organizowanego wypoczynku, c) atrakcyjność i różnorodność form spędzania czasu wolnego.	0 - 35	
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	0 - 20	
5.	Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji pozarządowej.	0 - 10	
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 - 5	
	Razem:	100	

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

§ 7.

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

1. W roku 2026 na organizację wypoczynku przeznaczono kwotę 200 000,00 zł, z czego na organizację wypoczynku zimowego wydatkowano kwotę 59 800,00 zł, natomiast na organizację wypoczynku letniego przeznaczono 140 200,00 zł
2. W roku 2025 na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży wydatkowano kwotę 200 000,00 zł, z czego na organizację wypoczynku zimowego 60 000,00 zł, natomiast na organizację wypoczynku letniego 140 000,00 zł.

§ 8.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stronie internetowej Miasta, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na platformie Witkac.pl.

§ 9.

Informacje w sprawie konkursu można uzyskać w Departamencie Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku, tel. (85) 869-63-50 – część merytoryczna, tel. (85) 869-63-35 – część finansowa. Pytania w sprawie konkursu można również kierować do Departamentu Edukacji na adres e-mail: edukacja@um.bialystok.pl.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

Białystok, dnia .....

.....
pieczątka oferenta

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pod tytułem:

.....

.....
(nazwa realizowanego zadania)

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oświadczamy, iż podczas realizacji zadania zostaną spełnione warunki wynikające z art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.).

Osoby składające oświadczenie:

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

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

wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia

Białystok, dnia .....

.....
pieczątka oferenta

OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pod tytułem:

.....

.....
(nazwa realizowanego zadania)

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oświadczamy, iż w związku z realizacją zadania publicznego, którego odbiorcami są dzieci i młodzież do 18 roku życia, zostaną spełnione obowiązki wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

Osoby składające oświadczenie:

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

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

wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

Białystok, dnia .....

.....
pieczątka oferenta

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży pod tytułem:

.....

.....
(nazwa realizowanego zadania)

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oświadczamy, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków budżetowych Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA