

**Zarządzenie Nr. 1043/16**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 9 listopada 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2017 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.<sup>2</sup>), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2017 r. pn.:

**„Prowadzenie klubu seniora”**

**§ 2.**

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadania w zakresie pomocy społecznej.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 395.

**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 2016 r. 239 z późn. zm.) w formie wspierania 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 2016 r., poz. 239 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą.

**§ 1**

**Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych**

**„Prowadzenie klubu seniora”**

W ramach prowadzonego działania oczekiwana jest aktywizacja społeczna seniorów, poprzez:

Prowadzenie klubu seniora na jednym z wybranych osiedli w Białymstoku czynnego od poniedziałku do piątku w formie oferty służącej zaspokajaniu potrzeb aktywizacji społecznej białostockich seniorów.

1. Klub seniora powinien być prowadzony w obiekcie dostosowanym do rodzaju prowadzonej działalności, spełniającym wszelkie wymogi określone w odpowiednich przepisach techniczno-budowlanych/bezpieczeństwa/pożarowych.
2. Oferta powinna zawierać szczegółowo opisaną koncepcję funkcjonowania Klubu Seniora wraz ze szczegółowym harmonogramem działania i rocznym planem pracy (w tym tygodniowym rozkładem proponowanych zajęć).
3. Kadra powinna posiadać odpowiednio udokumentowane kwalifikacje.
4. Oferent powinien przedstawić zasady naboru i uczestnictwa seniorów korzystających z działań klubu.

**Adresatami działań klubu będą** osoby w wieku powyżej 60 roku życia zamieszkujące na terenie miasta Białegostoku.

Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie powinna posiadać w statucie zapis o działalności z zakresu pomocy społecznej - działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi 130.000 zł (130. tysięcy złotych).



Ostateczna kwota dotacji przeznaczonej na realizację zadania zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2017 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miasta Białystok oraz po złożeniu ofert.

**Planowana kwota dotacji przeznaczonej na realizację zadania, o której mowa wyżej może ulec zmianie w przypadku:**

- stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

**§ 2**

**Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy;
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego w przedmiotowym zakresie;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
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. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.
5. **Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.**

**Wkład własny może mieć formę:**

- 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Białystok,
- 2) wkładu rzeczowego – który nie może być przeliczany na finansowy,



3) wkładu osobowego- nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji odpowiednio udokumentowana, z zachowaniem następujących warunków:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty czasu pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza,
- c) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- d) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 20 zł/godz., z zastrzeżeniem treści lit. e,
- e) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w treści lit. d jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. d.

6. Kwotę **minimum 10%** wkładu własnego powinny stanowić w całości lub częściowo środki finansowe, którymi dysponuje podmiot uprawniony (własne lub pochodzące z innych źródeł) - nie może to być wyłącznie tzw. wkład osobowy rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.

7. Oferent ubiegający się o dotację powinien:

- 1) realizować zadania na terenie Miasta Białegostoku,
- 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy,
- 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

8. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 **może być wykorzystana w szczególności na:**

- 1) działania bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego wykonania
- 2) uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
- 3) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
- 4) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
  - wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników
  - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
  - czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni),
  - usługi telekomunikacyjne, Internet,
  - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań.

**UWAGA!:** koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (wymienione w ppkt. d) nie mogą przekroczyć **20% całkowitej wartości projektu.**



- 5) 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).

**9. Do kosztów kwalifikowalnych zadania, o których mowa w projekcie zalicza się koszty:**

- 1) merytoryczne poniesione przez oferenta, bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w szczególności:
  - uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
  - racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 2) odzwierciedlające 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 projektu),
- 3) poniesione w okresie realizacji zadania,
- 4) Koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
  - wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
  - koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

**10.** W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami, porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy i kartami ich czasu pracy.

**11.** Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej **nie mogą być wykorzystane na:**

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
- 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
- 3) wynagrodzenia oraz inne wydatki związane z realizacją zadania powinny być wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie uwzględniając termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji,
- 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 5) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 6) 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 zadań w ramach projektu,
- 7) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
- 8) działalność gospodarczą i polityczną,
- 9) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
- 10) kary i odsetki,
- 11) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- 12) podatki, 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 oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego.

2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku zawierając nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

13. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do: przedłożenia korekty opisu poszczególnych działań, korekty kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania w przypadku o którym mowa w ust. 12 pkt 1 (korekta opisu poszczególnych działań, kosztorysu i harmonogram powinny być złożone w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku **niezwłocznie po opublikowaniu 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 korekty kosztorysu, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;

3) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

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

### § 3

#### Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 2 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017 r.**

3. Po rozstrzygnięciu konkursu w ramach realizacji zadania rozliczone będą wydatki związane z realizacją zadania, ponoszone od dnia 2 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.



Do czasu zawarcia umowy, organizacja pozarządowa powinna realizować zadania korzystając ze środków własnych proporcjonalnie ujętych w kosztach realizacji zadania.

4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) dostarczenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
  - 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
6. Dofinansowanie realizacji zadania obejmuje koszty finansowane z dotacji poniesione od dnia podpisania umowy do dnia wskazanego w zawartej umowie, nie później niż do dnia 31 grudnia 2017 r.
7. Wkład własny oferenta o którym mowa w § 2 ust. 5 zarządzenia powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2017 r.
8. W ramach realizacji zadań wymagane jest prowadzenie karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji.
9. W zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do odbioru stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
10. Prowadzić listy obecności uczestników realizowanych przedsięwzięć.
11. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
12. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną.
13. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja



**§ 4**  
**Terminy i warunki składania ofert**

1. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.12.2016 roku.
  2. Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania w Sekretariacie Departamentu przy ul. Bema 60/1 15-370 Białystok do godz. 15.30 lub przesłać na ww. adres. (decyduje data wpływu do Sekretariatu)
  3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
  4. **Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1.**
  5. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
  6. **W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia. Powyższe dane winne znaleźć się w części IV oferty pkt 12: „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego”.**
  7. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Sekretariatu Departamentu. Oferty należy składać zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego: [www.bip.bialystok.pl](http://www.bip.bialystok.pl) oraz na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl). Druki można również pobrać w Urzędzie Miejskim w Białymstoku w Departamencie Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1 tel. 869 65 50.
  8. Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pomocą programu „WITKAC” udostępnionego na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
- 9. Wymagane dokumenty.**  
**Do oferty należy dołączyć:**
- 1) prawidłowo i kompletnie wypełniony **formularz oferty** 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.
  - 2) **aktualny odpis z rejestru** (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
  - 3) **statut,**



- 4) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.
- 5) Oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik nr 2 do Ogłoszenia.

**10. Odrzuceniu podlegają oferty:**

- 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu, niekompletność do wymaganego zestawu dokumentów i informacji,
  - 2) złożone po terminie,
  - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu,
  - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę,
  - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
  - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione,
  - 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
  - 8) niekompletnie i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie,
  - 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w warunkach konkursu,
  - 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w warunkach konkursu,
  - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej,
  - 12) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania,
  - 13) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.
- Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.

11. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.
12. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
13. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
14. Oferty niekompletnie, złożone na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane.

**§ 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. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
2. Oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

L.p	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów



1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy podmiot posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania?</li> <li>• Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania?</li> <li>• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?</li> </ul>	0-15 pkt	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań?</li> <li>• Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)?</li> <li>• Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?</li> </ul>	0-10 pkt	
3.	Proponowana przez podmiot jakość wykonania zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania ?</li> </ul>	0-10 pkt	
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu?</li> </ul>	0-5 pkt	
5.	Wysokość udziału środków finansowych własnych i pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	<p>Procentowy wkład własny oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 % kosztów realizacji zadania.</li> <li>• Powyżej 10% kosztów realizacji zadania.</li> <li>• Pozyskiwanie środków przez oferenta z innych źródeł publicznych.</li> </ul>	0-10 pkt	
6.	Zadeklarowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy podmiot przewiduje wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania?</li> <li>• Czy deklarowany wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania?</li> </ul>	0-10 pkt	
7.	Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem.</li> </ul>	0-15 pkt	
8.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu Miasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy realizacja zadań w okresie poprzednich 3 lat była wykonywana terminowo i rzetelnie?</li> <li>• Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone terminowo i prawidłowo?</li> </ul>	0-15 pkt	
9.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne?</li> <li>• Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzystie?</li> </ul>	0-10 pkt	
<b>Razem</b>			max. 100	

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

4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji oraz ich wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.



5. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Podmioty składające oferty zostaną powiadomione o podjętej decyzji.
7. 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**

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej Prowadzenie klubu seniora, wyniosła w roku 2016 - 80 000 zł.

DYREKTOR  
Departamentu Spraw Społecznych

*Adam Kurkula*

08 LIS. 2016

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



Karta czasu pracy

Projekt „.....”  
dofinansowany z budżetu Gminy Białystok

1. Za okres

.....

2. Imię i Nazwisko

.....

3. Stanowisko

.....

Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Łączna liczba godzin pracy	Opis wykonywanych zadań	Podpis
<b>Łączny czas pracy</b>					

.....  
/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

.....  
/podpis osoby zatwierdzającej/



**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

DYREKTOR  
Departamentu Spraw Społecznych

Adam Kurkiewicz  
08 LIS. 2016

PREZYDENT MIASTA  
dr hab. Tadeusz Truskolaski

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczętka oferenta)

**Oświadczenie**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn.: .....

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

Osoby składające oświadczenie:

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

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