

**Zarządzenie Nr. M.16/16**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 22 grudnia 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej 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>), art. 8 i 9, art. 18, 19 i 24 oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w dziedzinie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej w 2017 r. pn. „Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku”.

**§ 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.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

  
18.12.2016

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i 1948.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1583 i 1860.

**OGŁOSZENIE**  
**Prezydent Miasta Białegostoku OGŁASZA konkurs ofert**  
**na realizację zadania publicznego**  
**z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.**

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. 1817), zwaną dalej ustawą.

**§ 1**  
**Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych**

1. Przedmiotem konkursu pn: „Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku”, jest zadanie mające na celu wsparcie rodzin wieloproblemowych i dysfunkcyjnych oraz dzieci z tych rodzin, które objęte są kompleksową pracą terapeutyczną, specjalistyczną, opiekuńczą i wychowawczą.
2. Zadanie to powinno być realizowane w obiekcie dostosowanym do rodzaju prowadzonej działalności, (zgodnie z zasadami zawartymi w określonych przepisach prawa), spełniającym wszelkie wymogi określone w szczególności w odpowiednich przepisach techniczno-budowlanych/ bezpieczeństwa /pożarowych .
3. Ośrodek działa zgodnie z zapisami ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej na zasadach określonych w przepisach art.18, 18b ust.3, art.19 i odpowiednio art.23, 24 oraz 28 cytowanej ustawy.
4. Działania wykonywane z art. 18 ustawy realizowane w ramach Ośrodka prowadzone są **we wszystkie dni robocze** podczas roku szkolnego, w okresie prowadzenia zajęć lekcyjnych w szkołach 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców, w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, w okresie wakacji możliwa jest przerwa w prowadzeniu działań w wymiarze do jednego miesiąca, co musi być uwzględnione w ofercie.
5. Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **500 000 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych).

**Planowana kwota dotacji przeznaczony na realizację zadania, o której mowa wyżej może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie może być realizowane 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 2016 r., poz. 1870) 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 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.
  - 6) **prowadzące statutową działalność z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.**
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 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 osobowego- nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane 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 wolontariacie,
  - b) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - c) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 20 zł/godz., z zastrzeżeniem treści lit. d,

d) 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. c 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. c.

**Uwaga!** Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.

6. 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 określone w przepisach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),
- 4) w ofercie realizacji zadania wskazać opis rekrutacji adresatów zadania liczbę i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na jego realizację,
- 5) do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego dołączyć również ewaluację,
- 6) uzyskać stosowne oświadczenia od rodziców/opiekunów prawnych w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem oraz udostępnieniem danych osobowych 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),
- 7) prowadzić dokumentację dotyczącą dziecka, co określa odpowiedni regulamin opracowany przez osobę do tego uprawnioną jak również uzyskiwać zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach, pracy z rodziną dziecka oraz współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci,
- 8) prowadzić dokumentację merytoryczną realizacji zadania (m.in. listy realizatorów, listy/rejestry odbiorców, raporty realizatorów z prowadzonych działań i inne niezbędne w realizacji zadania),
- 9) w ofercie realizacji zadania wskazać informację o funkcjonowaniu Ośrodka: liczbę miesięcy w roku, dni i godziny otwarcia, ramowy plan zajęć itp.,
- 10) zapewnić beneficjentom dożywianie (wyżywienie składające się z 1 posiłku dla każdego podopiecznego, w każdym dniu pobytu maksymalną dzienną stawkę żywieniową ustala się na kwotę 4,00 zł z dotacji, natomiast jeżeli placówka chce wydać więcej to resztę pokrywa ze środków własnych). Dopuszcza się możliwości finansowania usług cateringowych z dotacji,
- 11) przy zapewnianiu opieki beneficjentom oraz innych czynności świadczonych w ramach realizacji zadania, oferent może korzystać z pomocy wolontariuszy, zgodnie z wymogami określonymi w art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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

- 1) na działania bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego wykonania,
- 2) na uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
- 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) na wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,

- 5) odzwierciedlając koszty rzeczywiste, a także 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, nie związane z obsługą projektu),
- 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
- 7) 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 projektu zalicza się koszty:**

- 1) merytoryczne poniesione przez oferenta, bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w szczególności:
  - a) wydatki związane z zapewnieniem min. 1 posiłku dzieciom,
  - b) wydatki związane z realizacją zadania np. zakup materiałów dydaktycznych, bilety wstępu np. do muzeum, na basen,
  - c) koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (np. socjoterapeutów, terapeutów, psychologów itp.).
- 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
  - a) wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
  - b) wydatki związane z działalnością wynikającą z projektu: energia, gaz, dostawa wody, opłaty telekomunikacyjne, wywóz nieczystości, zakup paliwa, ubezpieczenie NNW dzieci, itp.,
  - c) wydatki przeznaczone na zakup środków czystości i higieny,
  - d) wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników,
  - e) wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu.
- 3) 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 miarę możliwości ich ustalenia. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
  - b) 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.

**11.** Dotacja na realizację zadania publicznego określona w § 1 **nie może być wykorzystana 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 uwzględniające 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) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
- 10) kary i odsetki,
- 11) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- 12) podatki, cła i opłaty skarbowe,
- 13) kieszonkowe dzieci uczęszczających do placówki.
- 14) nagrody, premie.

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 1 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 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r. **Do czasu zawarcia umowy, organizacja pozarządowa powinna realizować zadanie 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 powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2017 r.
8. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, 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).
9. 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.
10. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną.

11. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

12. Na wezwanie Zleceniobiorcy podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający prawo zajmowania lokalu m.in. umowę najmu, lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu, w którym realizowane jest zadanie.

#### § 4

#### Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16.01.2017 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 w/w adres.
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 uwzględniający:
  - a) tryb naboru uczestników oraz określenie liczby adresatów, którzy będą objęci wsparciem w trakcie realizacji zadania w okresie jego trwania, każde dziecko liczone jeden raz w danym roku. Określenie liczby dzieci korzystających z placówki, w tym samym czasie, dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki oraz dla poszczególnych okresów realizacji zadania,
  - b) określenie formy prowadzenia Ośrodka,
  - c) przedstawienie szczegółowego harmonogramu realizacji zadania wraz z podaniem tygodniowego planu zajęć dla poszczególnych okresów realizacji zadania, tzn. dokładnym określeniem godzin pracy placówki, terminów prowadzenia poszczególnych zajęć oraz godzin pracy osób stanowiących kadrę z uwzględnieniem pracy w okresie wakacyjnym,
  - d) określenie sposobu dożywania dzieci i młodzieży, wraz z podaniem rodzaju posiłku.
- 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) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące załącznik Nr 1 do Ogłoszenia konkursu ofert,
- 5) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.

Załączone do oferty kopie dokumentów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem na każdej ze stron przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu.

## 10. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu, niekompletne co 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) niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie,
- 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu,
- 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu,
- 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 niekompletne, 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 przez podmiot   | <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.   | <b>Procentowy wkład własny oferenta:</b> <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 przejrzysto?</li> </ul>  | 0-10 pkt    |  |
| <b>Razem</b> |   |  | max.<br>100 |  |

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów na 100 możliwych.
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**

- w poprzednich latach Miasto Białystok nie zlecało organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom realizacji zadania pn. „**Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku**”.

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

*DT*  
19.12.2016

**Załącznik Nr 1 do ogłoszenia konkursu ofert**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka oferenta)

**OŚWIADCZENIE**

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

.....  
.....

nizej 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:

.....  
pieczęćka i podpis

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



**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tomasz Truskolaski*