

**Zarządzenie Nr. 1328/17**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 14... listopada 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2018 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), 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 2017 r. poz. 697 z późn. zm.<sup>1</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 z późn. zm.<sup>2</sup>), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej w 2018 r. pn.:

- 1. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży.**
- 2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.**
- 3. 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.**

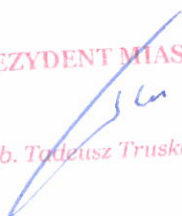
Zlecenie realizacji zadań publicznych wymienionych w § 1 nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadań.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań 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 2017 r. poz. 1292.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z 2017 r. poz. 60, 573 i 1909.

## WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) w formie wspierania wykonania zadań.

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 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą.

### § 1

#### Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

#### 1. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży.

**Cel:** Wsparcie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez objęcie dzieci opieką i wychowaniem.

**Adresaci zadania:** dzieci i młodzież, z terenu miasta Białegostoku, wywodzące się z rodzin kwalifikujących się do pomocy społecznej w szczególności z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo - wychowawczych i prowadzeniem gospodarstwa domowego w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, wielodzietnych, niezaradnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzice/opiekunowie.

#### W ramach prowadzonego działania oczekiwane jest:

1) Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w jednej z wybranych form:

- a) w formie opiekuńczej w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych,
- b) w formie specjalistycznej - świetlicy specjalistycznej,
- c) w formach połączonych- wymienionych w ppkt. a i b - opiekuńczej i specjalistycznej.

2) Prowadzona placówki wsparcia dziennego w formie:

a) opiekuńczej ma zapewnić:

- opiekę i wychowanie,
- pomoc w nauce,
- organizacje czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

b) specjalistycznej ma zapewnić:

- zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne,

- indywidualny program korekcyjny, psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię.

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego powinno się odbywać zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.), w tym szczególnie w zakresie:

- posiadania odpowiedniej bazy lokalowej
- zatrudnionej kadry do realizacji zadania,
- prowadzonej dokumentacji,
- liczby dzieci przebywających jednocześnie w placówce oraz pod opieką jednego wychowawcy.

Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie miasta Białegostoku.

Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny i dobrowolny. Do placówki dziecko może być skierowane przez sąd.

Placówki, w których będą realizowane ww. zadania powinny posiadać wydane przez Prezydenta Miasta Białystok zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego określonego typu.

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

---

## **2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży, w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (wg. klasyfikacji budżetowej: dział 851 rozdział 85154).**

**Cel:** Wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży oraz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczej.

**Adresaci zadania:** dzieci i młodzież z terenu miasta Białegostoku z rodzin z problemem alkoholowym, w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, wielodzietnych, niezaradnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzice/opiekunowie.

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego powinno się odbywać zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.), w tym szczególnie w zakresie:

- posiadania odpowiedniej bazy lokalowej,
- zatrudnionej kadry do realizacji zadania,
- prowadzonej dokumentacji,
- liczby dzieci przebywających jednocześnie w placówce oraz pod opieką jednego wychowawcy.

Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.

Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny i dobrowolny. Do placówki dziecko może być skierowane przez sąd.

Placówki, w których będą realizowane ww. zadania powinny posiadać wydane przez Prezydenta Miasta Białystok zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego określonego typu.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **1 610 000 zł** (słownie: jeden milion sześćset dziesięć tysięcy zł).

---

### **3. Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku.**

**Cel:** wsparcie rodzin wieloproblemowych i dysfunkcyjnych przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych oraz dzieci z tych rodzin, które objęte są kompleksową pracą terapeutyczną, specjalistyczną, opiekuńczą i wychowawczą.

**Adresaci zadania:** dzieci, młodzież i ich rodziny **z terenu miasta Białegostoku**, które kwalifikują się do pomocy społecznej w szczególności z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo - wychowawczych i dotyczących prowadzenia gospodarstwa domowego w szczególności z rodzin ubogich, z problemem alkoholowym, rozbitych, niepełnych, wielodzietnych, niezaradnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzice/opiekunowie.

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 .

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.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **590 000 zł** (słownie: pięćset dziewięćdziesiąt tysięcy zł).

#### **Warunki realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1, 2 i 3:**

- 1) Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
- 2) Placówki wsparcia dziennego powinny zapewniać dzieciom i młodzieży możliwość doboru zajęć zgodną z formą prowadzenia placówki wsparcia dziennego oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami.
- 3) Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego opracowany przez kierownika tej placówki.
- 4) W placówce prowadzona jest dokumentacja dotycząca dzieci korzystających z placówki w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach, pracy z rodzina dziecka oraz współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
- 5) W placówce prowadzona jest dokumentacja merytoryczna realizacji zadania (m.in. lista realizatorów, lista/rejestr odbiorców, raporty realizatorów z prowadzonych działań i inne niezbędne w realizacji zadania).
- 6) Realizator zadania musi być w stałej współpracy z: rodzicami/opiekunami dziecka, instytucjami, placówkami i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie miasta Białegostoku.
- 7) Placówka musi spełniać standardy placówek wsparcia dziennego określone stosownymi przepisami.
- 8) W ofercie należy zawrzeć informacje o funkcjonowaniu placówki: liczba miesięcy w roku, dni i godziny otwarcia, ramowy plan zajęć oraz opis placówki – liczbę i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania.

- 9) Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.
- 10) Opis rekrutacji adresatów zadania (powinien znajdować się w treści złożonej oferty).
- 11) Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wymagania dotyczące wolontariuszy określone zostały w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 12) Podmiot prowadzący placówkę ma obowiązek zapewnienia dożywiania (wyżywienie składające się z 1 posiłku dla każdego podopiecznego, w każdym dniu pobytu z zachowaniem norm żywienia odpowiednich do wieku dzieci, które są objęte pomocą świetlicy. Preferowaną formą dożywiania są warsztaty kulinarne, mające walor edukacyjny, tj. wspólne przygotowywanie posiłków ze świeżych i wartościowych składników, zgodnie z zasadami racjonalnego odżywiania.
- 13) Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej lub specjalistycznej powinna być prowadzona:
- **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 dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki w wymiarze do jednego miesiąca co musi być uwzględnione w ofercie.
- 14) Podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
- 15) Podmiot jest zobowiązany do uzyskania stosownych oświadczeń od rodziców/opiekunów prawnych w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem oraz udostępnianiem 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).

Ostateczna kwota dotacji przeznaczanej na wsparcie realizacji zadań zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2018 po jego uchwaleniu przez Radę Miasta Białystok oraz po złożeniu ofert, dokonaniu oceny komisji konkursowej i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

**Planowane kwoty dotacji przeznaczone na realizację 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 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. 15 ustawy oraz innych właściwych przepisów.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się:  
Podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy, jeżeli prowadzą działalność w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i ich 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. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania wskazanego w § 1.
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.
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. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
  - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
  - 2) są uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
  - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,

- 4) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
  - 5) 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, nie związane z obsługą projektu),
  - 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
  - 7) 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.
  - 8) 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).
9. 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.
10. Dotacje na realizację zadań publicznych określonych w § 1 ust. 1, 2 i 3 **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) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - 5) 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,
  - 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
  - 7) działalność gospodarczą i polityczną,
  - 8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
  - 9) kary i odsetki,
  - 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
  - 11) podatki, cła i opłaty skarbowe,
  - 12) kieszonkowe dzieci uczęszczających do świetlicy.
11. 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 oświadczenie woli w imieniu oferenta.

12. 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. 11 pkt 1 (korekta opisu poszczególnych działań, kosztorysu i harmonogramu powinny być złożone 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 **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu**).
13. 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 nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
14. 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 01 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia obowiązywania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.**
3. Po rozstrzygnięciu konkursu w ramach realizacji zadania rozliczone będą wydatki związane z realizacją zadania, ponoszone od dnia 01 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 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 obowiązywania umowy do dnia wskazanego w zawartej umowie, nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 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 2018 r.
  8. 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).
  9. 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.
  10. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania 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.

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

1. Termin składania ofert upływa 22 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](http://www.bialystok.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
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. W przypadku opcji**

„niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.

5. **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”.**
6. 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).
7. 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.
8. **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 uwzględniający:
  - a) tryb naboru uczestników oraz określenie liczby adresatów , którzy będą korzystać z placówki wsparcia dziennego w okresie trwania realizacji zadania, 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 placówki wsparcia dziennego dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki, zgodnie ze statutem i regulaminem,
  - 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 dożywiania 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) **program działania placówki**, w przypadku placówki realizującej zadania Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmujący:
  - a) szczegółowy program zajęć grupowych socjoterapeutycznych,
  - b) program terapii pedagogicznej w obszarze mikrodeficytów, pracy z dziećmi z dysleksją, wadami wymowy itp.,
  - c) program edukacyjno-rozwojowy dla różnych grup wiekowych,
  - d) program zajęć świetlicowych,
  - e) program współpracy z rodzicami i środowiskiem dzieci.Program powinien posiadać akceptacje Młodzieżowego Ośrodka Konsultacji i Terapii Uzależnień w Białymstoku.

- 5) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące załącznik do warunków niniejszego konkursu,
- 6) inne dokumenty wymienione w niniejszym ogłoszeniu np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.

#### **9. 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 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 warunkach konkursu.

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

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

- Miasto Białystok w 2016 r. realizowało zadanie pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej (w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych) w formie specjalistycznej oraz w połączonych formach”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wynosiły **987 400 zł**.

- Miasto Białystok w 2016 r. realizowało zadanie pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego, w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wynosiły **1 610 000 zł**.

- Miasto Białystok w 2017 r. realizuje zadanie pn. „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wynoszą **497 000 zł**.

- Miasto Białystok w 2017 r. realizuje zadanie pn. „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wynoszą **1 610 000 zł**.

- Miasto Białystok w 2017 r. realizuje zadanie pn. „Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wynoszą **500 000 zł**.

PREZYDENT MIASTA  
dr hab. Tadeusz Truskolaski

**Załącznik do warunków konkursu**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczętka oferenta)

**OŚWIADCZENIE**

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

.....  
.....

nżej 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)

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*