

**ZARZĄDZENIE NR 223/24**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
**z dnia 07. marca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w latach 2024 – 2025**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 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 2023 r., poz. 571) oraz Zarządzenia Nr 178/23 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2023 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia, kontroli i rozliczania zadań publicznych<sup>2</sup> zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w latach 2024 – 2025 pn.: „**Osiedlowy Klub Seniora**”.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia zawierającego warunki otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zlecenie realizacji zadań publicznych wymienionych w § 1 nastąpi w formie wsparcia.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie pomocy społecznej oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463 i 1688.

<sup>2</sup> Zmienione Zarządzeniem Nr 200/23 z dnia 27 lutego 2023 r.

## WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ) w formie wsparcia 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 2023 r. poz. 571), zwaną dalej ustawą.

### § 1

#### Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych

1. Przedmiotem konkursu jest zadanie mające na celu wspieranie przedsięwzięć prowadzących do utworzenia osiedlowych klubów seniora. Kluby seniora służyć będą rozbudowaniu sieci wsparcia białostockich seniorów w celu zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa, aktywizacji oraz zwiększania dobrostanu fizycznego, psychicznego, poznawczego i społecznego poprzez efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów beneficjentów zadania, otoczenia społecznego oraz potencjałów instytucji miejskich.
2. Odbiorcy:  
Zadanie skierowane jest do osób w wieku 60 lat i więcej zamieszkałych na terenie Miasta Białegostoku.
3. Szczegółowy zakres usług:
  - 1) zorganizowanie szerokiej oferty działań spójnych z celami programowymi Programu Polityki Senioralnej Miasta Białegostoku na lata 2023-2025 pn. Bezpieczni i szczęśliwi seniorzy („*Incolumen ac beatum seniores*”),
  - 2) klub seniora powinien być prowadzony w obiekcie dostosowanym do rodzaju prowadzonej działalności, spełniającym wszelkie wymogi określone w odpowiednich przepisach techniczno – budowlanych/bezpieczeństwa/pożarowych, etc,
  - 3) oferta powinna zawierać szczegółowo opisaną koncepcję funkcjonowania osiedlowego klubu seniora wraz ze szczegółowym harmonogramem działania i planem pracy (w tym tygodniowym rozkładem proponowanych zajęć),
  - 4) kadra powinna posiadać odpowiednio udokumentowane kwalifikacje,
  - 5) oferent powinien przedstawić zasady naboru i uczestnictwa seniorów korzystających z działań klubu,
  - 6) dopuszcza się możliwość pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
4. Wskaźniki realizacji zadania powinny być spójne ze wskaźnikami przypisanymi do realizacji celów programowych Programu Polityki Senioralnej Miasta Białegostoku



na lata 2023-2025 pn. Bezpieczni i szczęśliwi seniorzy („*Incolumen ac beatum seniores*”).  
Przykładowe wskaźniki realizacji zadania (w zależności od proponowanych działań):

- 1) liczba seniorów biorących udział w wydarzeniach związanych z kulturą, aktywnością fizyczną, edukacją, zdrowym stylem życia oraz poprawą stanu psychicznego, itp.
  - 2) liczba inicjatyw związanych z kulturą, aktywnością fizyczną, edukacją, zdrowym stylem życia oraz poprawą stanu psychicznego itp.
  - 3) inne wskazane przez oferenta.
5. Przykładowe sposoby monitorowania wskaźników (w zależności od proponowanych działań):
- 1) listy osób, które biorą udział w projekcie,
  - 2) harmonogram/-y zajęć,
  - 3) dziennik/-i zajęć,
  - 4) roczny plan pracy,
  - 5) formularze zgłoszeniowe,
  - 6) inna dokumentacja np. plakaty, ulotki, dokumentacja fotograficzna, ogłoszenia w prasie/radiu/telewizji/mediach społecznościowych,
  - 7) inne wskazane przez oferenta.
6. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania wynosi:
- 1) w okresie 01.05.2024 r. - 31.12.2024 r. - **150 000 zł** (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych),
  - 2) w okresie 01.01.2025 r. - 31.12.2025 r. – **240 000 zł** (słownie: dwieście czterdzieści tysięcy złotych).
7. Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie powinna posiadać w statucie zapis o działalności z zakresu działań na rzecz seniorów.
8. Dopuszcza się pobieranie opłat od odbiorców zadania publicznego.

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

**Planowane kwoty dotacji przeznaczone na wsparcie realizacji zadania mogą ulec zmianie w przypadku:**

- zaistnienia konieczności zmiany budżetu miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu,
- stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji.

## § 2

### Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz innych właściwych przepisów.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferze objętej konkursem.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
  - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą pomiędzy ww. podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
5. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - 1) realizować zadanie na terenie Miasta Białegostoku,
  - 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy na czas realizacji zadania, poparte odpowiednimi dokumentami (akt własności, umowy najmu, dzierżawy itp.),
  - 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
7. W zestawieniu przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
8. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy umieścić wszystkie koszty realizacji zadania publicznego w podziale na:
  - 1) koszty realizacji działań rozumiane jako koszty bezpośrednio związane z celem zadania, np. czynsz, media (energia elektryczna i ciepła, woda, gaz), wynagrodzenie instruktorów,
  - 2) koszty administracyjne rozumiane jako koszty obsługi zadania publicznego, np. wynagrodzenie personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie czy prowadzenie innych działań administracyjnych w zadaniu, obsługa księgową, koszt prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego przeznaczonego do obsługi zadania publicznego, materiały biurowe, usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe, ubezpieczenie mienia.
9. **Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 99%** kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania publicznego.
10. **Minimalny wkład finansowy oferenta wynosi co najmniej 1%** całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.





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

12. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- 1) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane,
- 2) powstaną i zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, w okresie obowiązywania umowy,
- 3) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- 4) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 5) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
- 6) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 7) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania),
- 8) koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
  - a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy określić wymiar etatu oraz wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawka za godzinę pracy),
  - b) zaangażowanie pracowników do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane (np. w formie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, aneksu do umowy o pracę lub oddelegowania),
  - c) premie, nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne mogą być wypłacone, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:
    - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
    - obejmują wszystkich pracowników Zleceniobiorcy, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji zadania oraz pozostałych pracowników,
    - są przyznawane w związku z realizacją zadań w ramach stosunku pracy,
    - łączna kwota wypłaconych w trakcie roku budżetowego premii lub nagród nie przekracza 10% wynagrodzenia miesięcznego brutto pracownika,
  - d) koszty bezosobowe - wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło. W kosztorysie należy określić liczbę godzin pracy w miesiącu oraz stawkę za godzinę pracy. Zleceniobiorcy zobowiązani są do prowadzenia ewidencji godzin pracy.
- 9) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

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



- 1) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
  - 2) koszty niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym,
  - 3) koszty nieuwzględnione w złożonej ofercie realizacji zadania lub aktualizacji kosztorysu,
  - 4) przedsięwzięcia, które są finansowane z budżetu Miasta Białegostoku,
  - 5) następujące składniki związane z zatrudnieniem osób zaangażowanych do realizacji zadania: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
  - 6) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - 7) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - 8) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
  - 9) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
  - 10) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
  - 11) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
  - 12) kary i odsetki,
  - 13) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
  - 14) cła i opłaty skarbowe.
14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,
  - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno być skierowane do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku i musi zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
15. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
- 1) dostarczenia złożonej za pośrednictwem systemu witkac.pl oferty wraz z załącznikami w wersji papierowej,
  - 2) przedłożenia aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku o którym mowa w ust. 14 pkt 1. Aktualizacje powinny być złożone w wersji elektronicznej za pomocą platformy [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.**
16. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,



- 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji nie dostarczy złożonej za pośrednictwem systemu witkac.pl oferty wraz z załącznikami w wersji papierowej,
- 3) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
- 4) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### § 3

#### Terminy i warunki realizacji zadań

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 maja 2024 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia 1 maja 2024 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.**
3. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **wkładu własnego ustala się do dnia 31 grudnia 2025 r.**
4. 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.
5. Dopuszcza się **możliwość dokonywania przesunięć**, tj. zwiększania wartości pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, **jednak nie więcej niż 10%. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych oraz administracyjnych zadania publicznego.** Zmiany powyżej 10% wymagają zawarcia aneksu do umowy i powinny być zgłaszane w terminie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie aneksu (aktualizacje do oferty muszą być złożone nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego). Zmiany mogą być realizowane od dnia zawarcia aneksu do umowy.
6. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. **Zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240).
7. W trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów prawa i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami.



8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego dla obsługi środków finansowych przekazanych przez Miasto Białystok na realizację zadania publicznego. Wyodrębniony rachunek powinien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przeprowadzanych operacji w zakresie wydatkowania dotacji ze środków publicznych,
  - 2) prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania potwierdzającej realizację założonych działań i rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań (np. liczba osób korzystających ze wsparcia) i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
  - 3) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) zaangażowania do realizacji zadania kadry posiadającej kwalifikacje zawodowe umożliwiające właściwą realizację zaplanowanych działań, liczba zaangażowanych osób powinna być dostosowana do liczby osób objętych wsparciem,
  - 5) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
  - 6) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - 7) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizowanym zadaniem zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
  - 8) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
  - 9) udzielenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz dostarczenia dowodów do złożonych sprawozdań z realizacji zadania publicznego.
9. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Zleceniobiorca zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
10. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych celów, działań i rezultatów realizacji zadania publicznego.** W przypadku nieosiągnięcia założonych celów, działań i rezultatów Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
11. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.



12. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
13. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku wraz z obowiązującym logotypem Miasta powinna znaleźć się w miejscu realizacji zadania publicznego, na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania oraz na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja w sposób zapewniający jej dobrą widoczność.
14. Prezydent Miasta Białegostoku zakłada potrzebę prezentacji rezultatów zadania publicznego na spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez Miasto Białystok, co potencjalni oferenci powinni wziąć pod uwagę podczas składania oferty.

#### § 4

#### Terminy i warunki składania ofert

1. Jeden oferent może złożyć **1 ofertę**.
2. **Ofertę** zgodną z załącznikiem do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) **wraz z załącznikami** należy składać **w wersji elektronicznej** za pomocą platformy [witkac.pl](http://witkac.pl), a następnie wydrukować **potwierdzenie złożenia oferty** (z jednakową sumą kontrolną jak wersja elektroniczna) i złożyć je **w wersji papierowej** w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Bema 60/1, 15-370 Białystok.
3. **Wymagane załączniki do oferty:**
  - 1) **aktualny odpis z rejestru** lub innej ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących - dotyczy oferentów, którzy nie podlegają wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - 2) aktualny **statut** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 3) kopia **dokumentu poświadczającego prawo do zajmowanego lokalu**, w którym realizowane ma być zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu,
  - 4) **oświadczenie** oferenta o zapewnieniu w trakcie realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,
  - 5) **oświadczenie** oferenta o nieubieganiu się o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik nr 2 do warunków konkursu,
  - 6) **inne dokumenty** np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp. W sytuacji, gdy oferent nie dołącza innych dokumentów - oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do warunków konkursu.

4. Załączniki należy złożyć za pośrednictwem systemu witkac.pl. Wszystkie załączniki powinny być **oryginałami** podpisanymi przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu **lub kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem** przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.
5. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz potwierdzeń złożenia oferty w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie [witkac.pl](http://witkac.pl).
6. O **zachowaniu terminu** decyduje data wpływu potwierdzenia złożenia oferty do Urzędu w wersji papierowej.
7. Za **ofertę złożoną w sposób prawidłowy** uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy witkac.pl wraz z wymaganymi załącznikami oraz dostarczenie potwierdzenia złożenia oferty w wersji papierowej do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku z jednakową sumą kontrolną.
8. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.
9. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.

## § 5

### Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. **Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy zastosowaniu następujących kryteriów:**
  - 1) oferta została złożona w terminie, miejscu i w formie wskazanej w warunkach konkursu ofert,
  - 2) potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
  - 3) suma kontrolna wersji papierowej potwierdzenia złożenia oferty jest zgodna z sumą kontrolną wersją elektroniczną oferty złożoną za pomocą platformy witkac.pl,
  - 4) oferta jest złożona przez podmiot uprawniony,
  - 5) zadanie jest objęte celami statutowymi oferenta,
  - 6) zadanie publiczne jest realizowane na terenie Miasta Białegostoku,
  - 7) termin realizacji zadania mieści się w terminie wskazanym w warunkach konkursu ofert,
  - 8) do oferty dołączono wymagane załączniki,
  - 9) wymagane załączniki zostały podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,



10) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 99% kwoty przeznaczonej na realizację zadania.

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

4. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Doświadczenie oferenta w obszarze realizacji zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w tym terminowość, rzetelność podczas realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białystok.</li> <li>2) Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanego w warunkach konkursu ofert.</li> </ol>	0-15 pkt	
2.	<b>Zasięg oraz efektywność pomocy oferowanej przez pomiot</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rezultaty realizowanego zadania.</li> <li>2) Sposoby dotarcia do grupy docelowej zadania oraz zasady uczestnictwa osób korzystających ze wsparcia.</li> <li>3) Dostępność oferowanego wsparcia dla mieszkańców Białegostoku w wieku 60 lat i więcej.</li> <li>4) Zadeklarowana efektywność oferowanego wsparcia.</li> <li>5) Ocena wskaźników i sposobów monitorowania zadania.</li> </ol>	0-15 pkt	
3.	<b>Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Opis planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania.</li> <li>2) Zgodność zakładanych celów z rezultatami.</li> <li>3) Zasoby rzeczowe przewidywane do realizacji zadania.</li> <li>4) Kwalifikacje kadry przy udziale której realizowane będzie zadanie.</li> <li>5) Doświadczenie oferenta w obszarze realizacji zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w tym terminowość i rzetelność realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białystok.</li> <li>6) Spójność harmonogramu realizacji zadania i adekwatność do proponowanych działań.</li> <li>7) Różnorodność/elastyczność i jakość form realizacji zadania.</li> <li>8) Różnorodność form budowania sieci wsparcia białostockich seniorów przy wykorzystaniu zaplecza merytorycznego Realizatorów i Partnerów Polityki Senioralnej Miasta Białegostoku na lata 2023-2025.</li> </ol>	0-15 pkt	
4.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Szczegółowy opis pozycji kosztorysu oraz prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.</li> <li>2) Adekwatność i realność wysokości kosztów w stosunku do planowanych działań.</li> <li>3) Zasadność i niezbędność planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</li> <li>4) Spójność kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym.</li> <li>5) Zadeklarowana wysokość innych środków finansowych (wkład własny finansowy, opłaty od odbiorców zadania).</li> </ol>	0-40 pkt	
5.	<b>Staranność w przygotowaniu oferty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ocena spójności poszczególnych elementów oferty.</li> </ol>	0-5 pkt	
6.	<b>Działania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zasięg działań informacyjno - promocyjnych.</li> </ol>	0-10	

informatywno - promocyjne	2) Skuteczność, dostosowanie kanałów komunikacji do odbiorców.	pkt.	
<b>Razem</b>		<b>max. 100</b>	

5. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje finansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej.
6. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji oraz ich wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.
7. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, którym udzielono dotacji oraz wysokość przyznanej dotacji zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie [witkac.pl](http://witkac.pl).
8. 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 roku 2023 Miasto Białystok prowadziło działania skierowane do osób w wieku emerytalnym przy udziale podmiotów uprawnionych i dotychczas poniosło z tego tytułu wydatki w wysokości 236 000 zł.

W roku 2024 Miasto Białystok prowadził działania skierowane do osób w wieku emerytalnym przy udziale podmiotów uprawnionych i poniosło z tego tytułu wydatki w wysokości 380 000 zł.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Tuszkolaski*



## Załącznik nr 1 do warunków konkursu

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka oferenta)

### Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn. ...., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent zapewni w trakcie realizacji zadania publicznego dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240):

W obszarze dostępności architektonicznej - dotyczy budynku/lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne:		tak	nie	nie dotyczy
1.	otoczenie budynku/lokalu bez utrudnień komunikacyjnych, odpowiednio oznakowane tablicą informacyjną znajdującą się w pobliżu wejścia			
2.	wejście do budynku/lokalu łatwo dostępne oraz odpowiednio widoczne i oświetlone, przy wejściu do budynku/lokalu tablica informacyjna/opis tekstowy lub piktogramy zapewniające informacje na temat rozkładu budynku/lokalu i znajdujących się w nim pomieszczeń			
3.	pracownicy zaangażowani w realizację zadania przeszkoleni w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami oraz przygotowani do udzielania informacji na temat rozkładu budynku/lokalu i znajdujących się w nim pomieszczeń			
4.	każda kondygnacja budynku/lokalu oznaczona numerem umieszczonym w widocznym miejscu			
5.	drzwi w budynku/lokalu łatwo dostępne, wyposażone w klamki, odpowiednio widoczne (odpowiednia kolorystyka i kontrast) oraz oznaczone wyraźnym numerem oraz tabliczką informacyjną i/lub piktogramem			
6.	przestrzenie komunikacyjne budynku/lokalu wolne od barier poziomych i pionowych			
7.	antypoślizgowa posadzka			
8.	w przypadku budynków wielokondygnacyjnych: regularne schody wraz z poręczami, oznaczone na pierwszym i ostatnim stopniu każdego ciągu kontrastem, w pobliżu schodów umieszczona informacja o numerze poszczególnych pięter, schody zabezpieczone przed wejściem pod nie od drugiej strony			
9.	pomieszczenia urządzone w sposób przewidywalny/uporządkowany, w każdym pomieszczeniu w budynku/lokalu zapewniona przestrzeń manewrowa oraz odpowiednia liczba miejsc dla osób korzystających			
10.	pomieszczenia pozwalające na regulowanie natężenia światła w zależności od potrzeb (zacienienie, doświetlenie)			
11.	łazienki oraz toalety urządzone w przewidywalny sposób, zapewniające przestarzeń manewrową, z zamontowanymi uchwytami ułatwiającymi przesiadanie się na muszlę klozetową			
12.	bezpieczny system ewakuacji			

<b>W obszarze dostępności cyfrowej - dotyczy oferentów posiadających lub planujących stworzyć strony internetowe (w tym profile w mediach społecznościowych), aplikacje mobilne lub zarządzających elementami stron internetowych (profilami w mediach społecznościowych) lub aplikacji mobilnych zamieszczonych w środowisku umożliwiającym zapewnienie dostępności cyfrowej treści</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>nie dotyczy</b>
1.	strona internetowa wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności oraz zrozumiałości			

<b>W obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>nie dotyczy</b>
1.	możliwość kontaktu ze Zleceniobiorcą za pomocą różnych form komunikowania się (telefon, sms, e-mail, itp.)			
2.	kwestionariusz osoby korzystającej ze wsparcia oraz informacje na temat zadania publicznego zamieszczane w miejscu realizacji zadania publicznego, na stronie internetowej i w mediach społecznościowych realizatora sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, itp.)			
3.	na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami - zapewnienie komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami			

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi "nie" w którymkolwiek z wierszy, należy podać informację na temat barier w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkód w ich usunięciu oraz szczegółowo określić ścieżkę postępowania w przypadku dostępu alternatywnego:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Osoby składające oświadczenie:

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

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

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



**Załącznik nr 2 do warunków konkursu**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka oferenta)

**Oświadczenie**

W związku z ubieganiem się o finansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn. ....  
....., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków Miasta Białegostoku.

**Osoby składające oświadczenie:**

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

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

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



**Załącznik nr 3 do warunków konkursu**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczętka oferenta)

**Oświadczenie**

W związku z ubieganiem się o finansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn. ...., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent nie dołączy do oferty innych dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 6 warunków konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w latach 2024 – 2025.

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*