

ZARZĄDZENIE NR. 374./26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 22/ maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w latach 2026-2028**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.¹), 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 2025 r. poz. 49 ze zm.²) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w latach 2026-2028, 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 oraz przeciwdziałania narkomanii”.**

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 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

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

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1301, z 2026 r. poz. 187, 203.

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 2025 r. poz. 1338) w formie powierzenia 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 2025 r. poz. 1338), zwaną dalej ustawą.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

W ramach realizacji zadań publicznych oczekiwane jest prowadzenie placówek wsparcia dziennego w jednej z wybranych form:

- 1) realizacja zadania pn.: „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży”, poprzez prowadzenie placówek wsparcia dziennego:
 - a) **w formie opiekuńczej** w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych,
 - b) **w formie specjalistycznej,**
 - c) **w formach połączonych, wymienionych w ppkt a i b - opiekuńczej i specjalistycznej,**
- 2) realizacja zadania pn.: „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w ramach realizacji «Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii»”, poprzez prowadzenie placówek wsparcia dziennego:
 - **w formie specjalistycznej realizującej program zajęć zatwierdzony przez koordynatora wyznaczonego przez Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii.**

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego, w każdej z wyżej wymienionych form powinno odbywać się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.).

Do podstawowych zadań placówek wsparcia dziennego, niezależnie od formy prowadzenia, należy w szczególności:

- analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
- rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- pomoc w integracji rodziny,
- przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- dążenie do reintegracji rodziny.

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

Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny, a uczestnictwo odbywa się na zasadach dobrowolności. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy udział w zajęciach organizowanych przez placówkę wsparcia dziennego jest obligatoryjny z uwagi na postanowienie sądu.

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

Cel: Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych poprzez objęcie dzieci i młodzieży opieką, wychowaniem oraz oddziaływaniem ukierunkowanym na podniesienie ich kompetencji społecznych, a w przypadku prowadzenia placówki w formie specjalistycznej bądź połączonej rozszerzenie katalogu świadczonych usług o zapewnienie podopiecznym możliwości uczestniczenia w zajęciach adekwatnych do zdiagnozowanych potrzeb i deficytów.

Adresaci zadania: dzieci i młodzież, z terenu miasta Białegostoku, wywodzące się z rodzin o niskim statusie ekonomiczno - społecznym, u których stwierdzono bezradność opiekuńczo - wychowawczą, zagrożonych marginalizacją społeczną, kwalifikujących się do zapewnienia wsparcia w ramach systemu pomocy społecznej.

Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej ma za zadanie zapewnić dzieciom i młodzieży opiekę, realizować działania wychowawcze, pomagać w nauce oraz zorganizować czas wolny w formie zabawy, zajęć sportowych i rozwijania zainteresowań.

W przypadku klubu młodzieżowego stanowiącego jeden z rodzajów placówek wsparcia dziennego ustawowo określonych mianem opiekuńczych podjęte działania powinny być w szczególności ukierunkowane na ochronę przed przedwczesnym wypadnięciem z systemu edukacyjnego, motywację do dalszego kształcenia, doradztwo zawodowe, w tym wspieranie we wchodzeniu na rynek pracy i nabywaniu innych kompetencji społecznych potrzebnych w dorosłym życiu.

Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistycznej w większym bądź mniejszym stopniu realizuje zadania obowiązkowe ustawowo dla placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej, z kolei priorytetami w jej działalności są m.in. zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, terapia psychologiczna, kompensacyjna czy też indywidualny program korekcyjny bądź psychokorekcyjny.

Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formach połączonych:

- jako jednostka organizacyjna systemu wspierania rodziny świadczy usługi niematerialne i specjalistyczne realizowane wg założeń i programu sformułowanego na podstawie pogłębionej diagnozy adresatów oferty, odpowiadając w ten sposób na ich potrzeby oraz deficyty,
- podejmuje współpracę na rzecz budowania i rozwijania lokalnego systemu wsparcia dla dziecka i rodziny,
- wspiera środowisko rodzinne, w razie potrzeby, w określonym czasie oraz zakresie wypełnia bądź wspomaga w wypełnianiu funkcji, tak aby finalnie przekazać te zadanie zreintegrowanej rodzinie,
- integruje działania, celem skuteczniejszego przyczyniania się do poprawy poziomu i jakości życia dzieci i rodzin marginalizowanych społecznie,
- dostosowuje realizowany program do zmieniających się potrzeb podopiecznych, bazując przy tym na zapleczu merytorycznym właściwym do objęcia wsparciem podopiecznych

z niepełnosprawnościami, zaburzeniami emocji, będących w kryzysie rozwojowym, uciekających się do agresji czy też wchodzących w konflikt z prawem;

- w związku z tym, że prowadzona jest zarówno w formie opiekuńczej jak i specjalistycznej, zajęć opiekuńczych, pomocy w nauce czy też organizacji czasu wolnego nie traktuje fakultatywnie a na równi z realizacją programu sformułowanego na podstawie pogłębionej diagnozy podopiecznych, zapewniając dostępność ww. działań w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w roku 2026 wynosi **548.664 zł** (słownie: pięćset czterdzieści osiem tysięcy sześćset sześćdziesiąt cztery złote).

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w roku 2027 wynosi **1.630.000 zł** (słownie: jeden milion sześćset trzydzieści tysięcy złotych).

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w roku 2028 wynosi **1.196.000 zł** (słownie: jeden milion sto dziewięćdziesiąt sześć tysięcy złotych).

2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży, w ramach realizacji „Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii”.

Cel: Wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży oraz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych i psychohigienicznych poprzez zapewnienie im możliwości uczestniczenia w zajęciach adekwatnych do zdiagnozowanych potrzeb i deficytów, a ich rodzicom bądź opiekunom, w formach współpracy realizowanych w ramach prowadzonej placówki. Realizacja ustanowionego celu powinna odbywać się poprzez wypełnianie założeń programowych przyjętych w „Miejskim programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii”.

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.

Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistycznej w głównej mierze dedykowana dzieciom i młodzieży pochodzącym z rodzin z uzależnieniem od alkoholu bądź narkotyków realizuje założenia przyjęte w „Miejskim programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii” uwzględniając w programie zajęć zatwierdzonym przez koordynatora wyznaczonego przez Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii, m.in. systematyczne zajęcia socjoterapeutyczne, terapię pedagogiczną w obszarze różnych obserwowanych deficytów, zajęcia edukacyjno-rozwojowe, zajęcia świetlicowe oraz systematyczną współpracę z rodzicami. Ponadto w większym bądź mniejszym stopniu realizuje zadania obowiązkowe ustawowo dla placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w roku 2026 wynosi **520.175 zł** (słownie: pięćset dwadzieścia tysięcy sto siedemdziesiąt pięć złotych).

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w roku 2027 wynosi **1.947.000 zł** (słownie: jeden milion dziewięćset czterdzieści siedem tysięcy złotych).

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w roku 2028 wynosi **1.428.000 zł** (słownie: jeden milion czterysta dwadzieścia osiem tysięcy złotych).

Ostateczna kwota dotacji przeznaczonej na powierzenie realizacji zadań zostanie ustalona po zakończeniu naboru ofert, dokonaniu oceny komisji konkursowej oraz 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 uzyskują 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 2025 r. poz. 1338) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty wymienione 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. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - a) realizować zadanie na terenie Miasta Białegostoku,
 - b) posiadać zasoby w postaci bazy materialno - technicznej lub dostęp do takiej bazy, w tym posiadać tytuł prawny do lokalu, w którym planuje prowadzić placówkę wsparcia dziennego na co najmniej czas realizacji zadania,
 - c) posiadać możliwość realizowania zadania wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość,
 - d) posiadać zdolność do prowadzenia placówki wsparcia dziennego, w rozumieniu zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (art. 18b – art. 27 ustawy),
 - e) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
4. Zdolność oferenta do prowadzenia placówki wsparcia dziennego podlega ocenie w ramach procedury konkursowej, stąd dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wizytacji w lokalizacji wskazanej jako miejsce prowadzenia placówki wsparcia dziennego bądź wystąpienie do Oferenta celem pozyskania wyjaśnień, doprecyzowania treści. Wskazane czynności możliwe są do podjęcia po zakończeniu naboru, na etapie oceny złożonych ofert realizacji zadania.
5. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
6. Umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

7. 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.
8. Dopuszcza się możliwość realizacji działań ujętych w planie i harmonogramie oferty (cz. III.4) we współpracy z podmiotem trzecim. Oferent zobowiązany jest do ujęcia w ofercie zakresu, w jakim planowane działanie realizowane będzie przez podmiot niebędący stroną umowy.
9. 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 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, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
10. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - a) okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi aktualizacji planu i harmonogramu działań, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy,
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 3 Kwalifikowalność kosztów

1. Za kwalifikowalne uznaje się wydatki (koszty) niezbędne do realizacji zadania i zgodne z zasadami rzetelnej gospodarki finansowej, poniesione z uwzględnieniem § 3 ust. 3. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania publicznego, w tym:
 - a) koszty realizacji działań (związane bezpośrednio z celem zadania), m.in.: koszty zatrudnienia pracowników merytorycznych zaangażowanych w realizację zadania, (tj. wychowawców, trenerów, terapeutów, specjalistów), szkolenia kadry zaangażowanej do realizacji zadania, transport podopiecznych placówki, zakup biletów komunikacji miejskiej dla dzieci i wychowawców, wyżywienie dzieci, koszty wyjść i wyjazdów związanych z realizacją zadania, zakup pomocy dydaktycznych i materiałów papierniczych do zajęć, zakup gier i narzędzi diagnostycznych, ubezpieczenie dzieci i wychowawców, media (energia elektryczna i ciepła, woda, gaz), czynsz, zakup drobnego wyposażenia wraz z kosztami przesyłki;
 - b) koszty administracyjne związane z obsługą zadania publicznego, m.in.: wynagrodzenie pozostałych pracowników związanych z realizacją zadania (np. koordynatora projektu, pomocy gospodarczej, obsługi księgowej zadania), środki czystości, materiały biurowe, usługi telekomunikacyjne (telefon, Internet, TV), opłaty pocztowe, drobne naprawy, ubezpieczenie mienia, opłata za prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego.

2. Koszty obsługi zadania publicznego nie mogą przekroczyć 20 % wartości dotacji.
3. 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,
 - 3) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 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 kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, niezwiązane z obsługą projektu),
 - 6) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 7) są racjonalnie skalkulowane,
 - 8) koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami. W kosztorysie do oferty należy określić wymiar etatu oraz wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy,
 - b) zaangażowanie lub oddelegowanie pracownika do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane, np. w formie aneksu do umowy lub w zapisach w zakresie obowiązków,
 - 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 Zleceniobiorcy,
 - są przyznane w związku z realizacją zadań w ramach stosunku pracy,
 - łączna kwota wypłaconych w trakcie roku budżetowego premii bądź 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 jedną godzinę pracy. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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).
4. 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 wychowawców, koszty zakupu artykułów spożywczych do przygotowania posiłków bądź materiałów dydaktycznych i papierniczych,
 - 2) koszty administracyjne rozumiane jako koszty obsługi zadania publicznego, np. wynagrodzenie personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie czy prowadzenie innych działań administracyjnych w zadaniu, obsługa księgowa, koszt prowadzenia

wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego przeznaczonego do obsługi zadania publicznego, usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe, ubezpieczenie mienia.

5. 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) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku,
 - 3) następujące składniki związane z zatrudnieniem pracowników, tj.: nagrodę jubileuszową, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składkę na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
 - 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 5) nabycie gruntów,
 - 6) dzierżawę budynków i gruntów niesłużących realizacji ustanowionego w zadaniu celu,
 - 7) 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,
 - 8) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
 - 9) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - 10) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
 - 11) opłacenie kar i odsetek oraz zobowiązań wynikających z tytułów wykonawczych,
 - 12) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
 - 13) cła i opłaty skarbowe,
 - 14) kieszonkowe dzieci uczęszczających do placówki.

§ 4

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 sierpnia 2028 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się **od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 sierpnia 2028 r.**
3. Zadania, o których mowa w § 1 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.
4. 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 realizacji zadania publicznego).

5. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych celów, działań i rezultatów realizacji zadania publicznego.** W przypadku ich nieosiągnięcia Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
6. Dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie przyjętych rezultatów realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że nie mogą one zmieniać jego istoty i muszą niezmiennie służyć osiągnięciu założonego celu. Każda zmiana powinna być poprzedzona zgodą Zleceniodawcy, a następnie wprowadzona do umowy aneksem.
7. Dopuszcza się możliwość zmiany sposobu i terminu realizacji działań ustanowionych w złożonej ofercie realizacji zadania publicznego, po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy. Po jej otrzymaniu Zleceniobiorca składa aktualizację części oferty, która obejmuje proponowane zmiany. W tym przypadku, konieczność aneksowania umowy jest bezpośrednio związana z istotnością proponowanych zmian. Modyfikacje niezmieniające charakteru oferty w jej pierwotnym brzmieniu, (np. przesuwające część etatu pomiędzy pracownikami w jednej kategorii kosztów przy jednoczesnym braku zmian w zakresach obowiązków, zmieniające termin realizacji wydarzeń zaplanowanych w ofercie) nie skutkują aneksowaniem zawartej umowy realizacji zadania publicznego.
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 przeprowadzonych operacji w zakresie wydatkowania dotacji ze środków publicznych,
 - 2) prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania potwierdzającej realizację założonych działań mierzalnych i realnych do osiągnięcia rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań (np. liczby osób korzystających ze wsparcia, liczby godzin przeprowadzonych zajęć, liczby wyjść) i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - 3) gromadzenia, przechowywania oraz przetwarzania danych osobowych osób zaangażowanych w zadanie oraz jego adresatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym do odbioru stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą,
 - 4) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 5) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
 - 6) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
 - 7) 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 ze zm.),
 - 8) udzielenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz dostarczenie dowodów do złożonych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

9. Warunki realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1, 2:

- 1) Kadra zatrudniona w placówce wsparcia dziennego powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje, adekwatne do zajmowanego stanowiska, określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2) Liczba osób zaangażowanych do realizacji zadania powinna umożliwiać właściwą jego realizację i być dostosowana do liczby podopiecznych objętych wsparciem w ramach prowadzonej placówki wsparcia dziennego, zgodnie z zapisami ustawy. Z kolei, przyjęta forma zatrudnienia powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa pracy.
- 3) Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
- 4) Podmiot przed nawiązaniem z członkami kadry stosunku pracy lub przed dopuszczeniem ich do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi jest zobowiązany do uzyskania informacji czy dane tych osób nie są zamieszczone w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym. (ustawa z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.)).
- 5) Placówka wsparcia dziennego powinna zapewniać dzieciom i młodzieży możliwość uczestniczenia w zajęciach adekwatnych do zdiagnozowanych potrzeb, zgodnych z formą, w jakiej jest prowadzona.
- 6) 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.
- 7) 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, karty pracy z rodziną dziecka oraz karty współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
- 8) W placówce prowadzona jest dokumentacja merytoryczna realizacji zadania (m.in. roczny program pracy wychowawców, karty pobytu każdego dziecka, dzienne listy obecności dzieci przebywających w placówce, ewidencje kontaktów placówki z rodziną, roczny plan pracy, dzienniki zajęć specjalistycznych, raporty z prowadzonych działań i inne niezbędne w realizacji zadania).
- 9) Zawieszenie działalności stacjonarnej placówek wsparcia dziennego przez odpowiednie służby i instytucje nie zwalnia Realizatora z obowiązku ewidencjonowania świadczonych usług.
- 10) Realizator zadania powinien pozostawać w stałej współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka, instytucjami, placówkami i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie miasta Białegostoku.
- 11) Placówka musi spełniać standardy placówek wsparcia dziennego określone stosownymi przepisami.
- 12) Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej, specjalistycznej, specjalistycznej prowadzonej w ramach „Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii”, w formach połączonych powinna być prowadzona **we wszystkie dni robocze**, 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, przez minimum 5 godzin dziennie, z czego czas ten stanowić będzie praca opiekuńczo - wychowawcza i/ lub terapeutyczna, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców.
- 13) W okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki w wymiarze do jednego miesiąca co musi być uwzględnione w ofercie. W okresie, w którym placówka nie będzie funkcjonowała oferent zobowiązany jest do **określenia adekwatnych kosztów funkcjonowania placówki tj. nieuwzględniania w kosztorysie dożywiania, zakupu materiałów, wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę zlecenie/dzielo**, za wyjątkiem

np.: pełnienia przez te osoby dyżuru w placówce czy też ponoszenia wydatków na wyżywienie podczas trwającego, zaplanowanego w ofercie wyjazdu.

- 14) Realizator zadania zobowiązany jest do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, do których odnosi się ustawa z dn. 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
 - 15) Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.
 - 16) 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 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 17) Podmiot prowadzący placówkę ma obowiązek zapewnienia dożywiania (wyżywienie składające się z 1 posiłku dla każdego podopiecznego dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dziecka w placówce, w każdym dniu pobytu z zachowaniem norm żywienia odpowiednich do wieku dzieci, które są objęte pomocą świetlicy). Do form dożywiania wlicza się zarówno wyjście podopiecznych placówki do restauracji, jak i jednostkowe spożycie posiłku w ramach usługi cateringowej, jednak preferowaną formą dożywiania są warsztaty kulinarne, tj. wspólne przygotowywanie posiłków ze świeżych i wartościowych składników, zgodnie z zasadami racjonalnego odżywiania. Dopuszcza się rozszerzenie enumeratywnego katalogu form dożywiania bądź ich modyfikację tylko w sytuacji podyktowanej zmianą stanu faktycznego uniemożliwiającego zapewnienie wyżywienia w przyjętej ówczesnie formie, z dostosowaniem do wytycznych stosownych służb i instytucji.
 - 18) Realizator celem możliwie najefektywniejszego wydatkowania otrzymanych środków finansowych, zobowiązuje się do monitorowania frekwencji w prowadzonej placówce wsparcia dziennego. W sytuacji nienaturalnego wzrostu wskaźnika absencji uczestników zajęć podejmuje szereg działań budujących ich zaangażowanie w tym m.in. dąży do uatrakcyjnienia realizowanej oferty programowej, dostosowania godzin otwarcia placówki do rzeczywistych potrzeb rodziców i dzieci, zacieśnienia współpracy z rodzicami oraz szkołą.
 - 19) Podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
 - 20) 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 obowiązującymi przepisami.
10. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, oferent 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.
11. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
- 1) **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 2024 r. poz. 1411),
 - a) w przypadku braku możliwości, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

w zakresie, o którym mowa w pkt 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępu alternatywnego polegającego na:

- zapewnieniu osobom ze szczególnymi potrzebami wsparcia innych osób lub
 - zapewnieniu wsparcia technicznego osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - wprowadzeniu takiej organizacji Zleceniobiorcy, która umożliwia realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób,
- b) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wskazania ewentualnych barier w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkód w ich usunięciu oraz szczegółowego określenia ścieżki postępowania w przypadku dostępu alternatywnego,
- c) Prezydent Miasta Białegostoku zastrzega sobie prawo do kontroli Zleceniobiorcy w zakresie spełniania przez niego wymogów dotyczących zadeklarowanej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- d) w przypadku nienależytego wykonywania umowy w zakresie spełniania przez Zleceniobiorcę wymogów dotyczących zadeklarowanej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, Prezydent Miasta Białegostoku wzywa Zleceniobiorcę do zapewnienia dostępności w zakresie określonym w ofercie. W przypadku nie wywiązania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku zapewnienia dostępności w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania, Miasto Białystok rozwiązuje umowę o realizację zadania publicznego w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym,

2) zasada równego traktowania - oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

12. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają natychmiastowemu zwrotowi do budżetu Miasta.
13. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu Miasta, zgodnie z zapisami umowy.
14. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku wraz z obowiązującym logotypem Miasta Białegostoku powinna znaleźć się na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

§ 5

Terminy i warunki składania ofert

1. Jeden oferent może złożyć **1 ofertę**.
2. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz potwierdzeń 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, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie wtkac.pl.
3. O **zachowaniu terminu** decyduje data wpływu potwierdzenia złożenia oferty do Urzędu w wersji papierowej.

4. Oferty zgodne 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 ze zm.) **wraz z załącznikami** należy składać **w wersji elektronicznej** za pomocą platformy wtkac.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.
5. **W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1.** We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć i podpis osoby bądź podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów.
6. **Oferent zobowiązany jest do:**
- 1) **określenia celu szczegółowego/ celów szczegółowych zadania publicznego korespondującego/ -ych z celem określonym przez Zleceniodawcę** – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
 - 2) **określenia miesięcy, dni i godzin, w jakich będzie funkcjonować prowadzona placówka wsparcia dziennego** z uwzględnieniem potrzeb podopiecznych- informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
 - 3) **określenia formy, w jakiej będzie prowadzona placówka, dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki, zgodnej z przyjętym statutem i regulaminem**- informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
 - 4) **określenia liczby adresatów, którzy będą korzystać z placówki wsparcia dziennego** w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że każdy podopieczny liczony jest jeden raz w danym roku. Ponadto, jeśli oferta łączy w sobie prowadzenie więcej niż jednej placówki wsparcia dziennego określenie liczby dzieci korzystających z placówki, w tym samym czasie, dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki oraz dla poszczególnych okresów realizacji zadania- informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
 - 5) **wskazania trybu naboru uczestników, z jednoczesnym uwzględnieniem sytuacji związanej z koniecznością przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej**- informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
 - 6) **chronologicznego opisu zajęć/ aktywności/ działań realizowanych w ramach prowadzonej placówki wsparcia dziennego, a w przypadku zaangażowania do ich realizacji podmiotów trzecich, wskazania zakresu działań przez nich prowadzonych** - informacja taka winna znaleźć się w tabeli pkt 4 cz. III oferty: „Plan i harmonogram działań”,
 - 7) **wskazania przewidywanych, realnych i mierzalnych rezultatów planowanych działań oraz określenia ryzyka ich nieosiągnięcia wraz ze wskazaniem sposobów jego zniwelowania** - w pkt 5 części III oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
 - 8) **opisu posiadanych zasobów lokalowych, a także wyposażenia placówki**- informacja taka winna znaleźć się w części IV pkt 2 oferty: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”,
 - 9) **opracowania kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z uwzględnieniem wszystkich kosztów powstałych w wyniku realizacji zaplanowanych działań, celem osiągnięcia zakładanych celów**- części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”,
 - 10) **uszczegółowienia opisu kosztów osobowych o opis dotyczący przewidywanej formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia** – informacja taka winna znaleźć się części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”,

- 11) **wykazania kosztu odnoszącego się do zapewnienia podopiecznym placówki dożywiania, adekwatnie do liczby miesięcy, w których jest prowadzona, tj. z pominięciem miesiąca, w którym planowana jest przerwa-** informacja taka winna znaleźć się w części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

7. 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) **statut Oferenta**,
- 3) **oświadczenie oferenta** o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia, potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, o zatrudnieniu osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do realizacji zadania, o niefigurowaniu zatrudnionych w bazie danych Rejestru Przepływów na Tle Seksualnym oraz o spełnianiu przez lokal, w którym ma być prowadzona placówka, warunków sanitarnych i lokalowych określonych stosownym rozporządzeniem (załącznik nr 1 do warunków konkursu),
- 4) **oświadczenie oferenta** o zapewnieniu w trakcie realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiące załącznik nr 2 do warunków konkursu,
- 5) **inne dokumenty**, np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera.

8. 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.

9. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

10. Odrzuceniu podlegają oferty niespełniające następujących kryteriów formalnych:

- 1) których suma kontrolna wersji papierowej potwierdzenia złożenia oferty nie jest zgodna z wersją elektroniczną złożoną za pomocą platformy witkac.pl,
- 2) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
- 3) złożone po terminie,
- 4) których termin realizacji zadania nie mieści się w terminie wskazanym w ogłoszeniu,
- 5) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
- 6) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 7) podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 8) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
- 9) do których nie dołączono wymaganych załączników wskazanych w warunkach konkursu,
- 10) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione,

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

12. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.

13. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.

§ 6
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. Ocena merytoryczna oferty zostanie dokonana przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	- Ocena opisu planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania. - Ocena zasobów rzeczowych przewidywanych w realizacji zadania. - Ocena spójności zakładanych celów z rezultatami. - Ocena atrakcyjności dla jego potencjalnych odbiorców i zasięgu przedsięwzięcia w rozumieniu liczby osób objętych wsparciem. - Ocena doświadczenia Oferenta w obszarze działalności z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym terminowość i rzetelność realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białegostoku.	0-25 pkt	
2.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób możliwych do objęcia wsparciem w ramach prowadzonej placówki wsparcia.	0-15 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania	Ocena mierzalności ustanowionych celów i rezultatów, stopnia zgodności oferty z przyjętymi warunkami realizacji zadania, umiejętności zarządzania ryzykiem, planowane wdrożenie ewaluacji	0-25 pkt	
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	- Ocena adekwatności wysokości wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań. - Ocena zasadności planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. - Ocena spójności kalkulacja kosztów z opisem rzeczowym/ merytorycznym.	0-25 pkt	
5.	Staranność w przygotowaniu oferty	- Ocena spójności poszczególnych elementów oferty - Ocena jasności i przejrzystości oferty	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 oferty i o udzieleniu dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.

5. 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, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie witkac.pl.
6. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
- 1) dostarczenia oryginału oferty realizacji zadania publicznego, złożonej wraz z wymaganymi załącznikami za pośrednictwem systemu witkac.pl (z jednakową sumą kontrolną), podlegającej zaopiniowaniu na komisji konkursowej,
 - 2) przedłożenia aktualizacji planu i harmonogramu działań, zaktualizowanej charakterystyki oferenta, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w przypadkach o których mowa w §2 ust. 9 pkt 1. Aktualizacje powinny być złożone za pośrednictwem platformy witkac.pl oraz w wersji papierowej w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu**.
7. Od decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie stosuje się trybu odwołania.

§ 7

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

Środki pochodzące z budżetu Miasta Białegostoku w latach 2024 - 2025 przeznaczone na realizację zadań tego samego rodzaju :

1. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku wyniosły:
 - w 2024 r. – 1 250 000 zł.
 - w 2025 r. – 1 200 000 zł
2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w ramach realizacji „Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii” wyniosły:
 - w 2024 r. – 1 900 000 zł,
 - w 2025 r. – 1 700 000 zł.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 1 do warunków konkursu

Białystok, dnia.....

.....
(pieczęć organizacji)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o powierzenie realizacji zadania publicznego pn.

.....
.....
w okresie od 01.09.2026 r do 31.08.2028 r, ze środków budżetu Miasta Białystok świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 i 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego** składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że:

1. ww. organizacja **nie zalega z podatkami** we właściwym dla organizacji Urzędzie Skarbowym;
2. ww. organizacja **nie zalega ze składkami** na ubezpieczenie (ZUS);
3. ww. organizacja **posiada dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości**, na terenie której ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu, zawarta na okres nie krótszy aniżeli czas realizacji zadania;
4. **lokal, w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego spełnia wymagania lokalowe i sanitarne** zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630) co znajduje potwierdzenie w posiadanej pozytywnej opinii komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
5. placówka wsparcia dziennego prowadzona w ramach realizacji powierzonego zadania publicznego **działa bądź będzie działać w oparciu o statut i regulamin organizacyjny**, które zgodnie z obowiązującym prawem, są jej kluczowymi dokumentami wewnętrznymi.
6. placówka wsparcia dziennego **posiada program zajęć zatwierdzony przez koordynatora wyznaczonego przez Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii *** (podlega wykreśleniu w sytuacji składania oferty na realizację zadania pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży”).

7. osoby planowane do zatrudnienia bądź zatrudnione do realizacji powierzonego zadania posiadają odpowiednie kwalifikacje, do których odnoszą się zapisy rozdziału 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; posiadają odpowiednie wykształcenie i nie są i nie były pozbawione władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona; wypełniają obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego (dotyczy/nie dotyczy*); nie są skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; przed zatrudnieniem zostaną sprawdzone w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

**Art. 233 § 1 i 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego

§ 1 Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 6 Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis, pieczęć osoby/ osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

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 2024 r. poz. 1411):

W obszarze dostępności architektonicznej - dotyczy budynku/lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne:		tak	nie	nie dotyczy
1.	otoczenie budynku/lokalu, odpowiednio oznakowane i bez utrudnień komunikacyjnych			
2.	budynek/lokal wyraźnie oznakowany tablicą informacyjną znajdującą się w pobliżu wejścia			
3.	wejście do budynku/lokalu łatwo dostępne oraz odpowiednio widoczne i oświetlone			
4.	szklane drzwi wejściowe do budynku/lokalu oznaczone kontrastem			
5.	łatwo dostępny domofon			
6.	możliwość wejścia do budynku/lokalu z psem asystującym, o której świadczy stosowne oznaczenie zamieszczone w widocznym miejscu tuż przy drzwiach wejściowych			
7.	przy wejściu do budynku/lokalu tablica informacyjna/opis tekstowy lub piktogramy zapewniające informacje na temat rozkładu budynku/lokalu i znajdujących się w nim pomieszczeń			
8.	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			
9.	każda kondygnacja budynku/lokalu oznaczona numerem umieszczonym w widocznym miejscu			
10.	drzwi wejściowe do budynku/lokalu oraz drzwi wewnątrz budynku/lokalu wyposażone w klamki			
11.	drzwi wewnątrz budynku/lokalu łatwo dostępne oraz odpowiednio widoczne (odpowiednia kolorystyka i kontrast)			
14.	wszystkie drzwi wewnątrz budynku/lokalu oznaczone wyraźnym numerem oraz tabliczką informacyjną i/lub piktogramem			
15.	w przypadku szklanych drzwi i ścian w budynku/lokalu - oznaczenie ich kontrastem			
16.	przestrzeń komunikacyjną budynku/lokalu wolną od barier poziomych i pionowych			
17.	zapewniony dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne (z wyłączeniem pomieszczeń technicznych)			

18.	antypoślizgowa posadzka			
19.	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			
20.	w każdym pomieszczeniu w budynku/lokalu zapewniona przestrzeń manewrowa			
21.	pomieszczenia urządzone w sposób przewidywalny/uporządkowany			
22.	pomieszczenia pozwalające na regulowanie natężenia światła w zależności od potrzeb (zacienienie, doświetlenie)			
23.	pomieszczenia ogólnodostępne zapewniające odpowiednią liczbę miejsc dla osób z niej korzystających (stoliki, krzesła) ustawione w sposób umożliwiający swobodne korzystanie z pomieszczeń			
24.	odpowiednio przystosowane łazienki oraz toalety (urządzone w przewidywalny sposób, zapewniające przestrzeń manewrową, z zamontowanymi uchwytami ułatwiającymi przesiadanie się na muszlę klozetową, podajniki na wysokości umożliwiającej korzystanie z nich przez osoby na wózku inwalidzkim, itp.)			
25.	bezpieczny system ewakuacji (czytelne oznaczenie dróg ewakuacji, dźwiękowy system powiadamiania alarmowego, określenie sposobu ewakuacji osób mogących mieć problem z poruszaniem się, itp.)			

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		tak	nie	nie dotyczy
1.	strona internetowa wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności oraz zrozumiałości			

W obszarze dostępności informacyjno - komunikacyjnej:		tak	nie	nie dotyczy
1.	możliwość kontaktu ze Zleceniobiorcą za pomocą różnych form komunikowania się (telefon, sms, e-mail, itp.)			
2.	możliwość obsługi z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje			
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

