

**ZARZĄDZENIE NR 460 /21**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
**z dnia 21 czerwca 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
z zakresu pomocy społecznej w 2021 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządzam,  
co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2021 r. pn. **MenstruAkcja - wsparcie kobiet w kryzysie menstruacyjnym.**

**§ 2.**

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

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

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację 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 2020 r. poz. 1378, z 2021 r. poz. 1038.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.

**WARUNKI KONKURSU OFERT**  
**ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**na realizację zadania publicznego w dziedzinie pomocy społecznej**  
**dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku**  
**o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**  
**(Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) w formie wsparcia wykonania zadania.**

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

**§ 1**

**Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Celem zadania jest wsparcie kobiet w kryzysie menstruacyjnym, poprzez zakup i udostępnienie środków higienicznych umieszczanych w skrzynkach zamontowanych w ogólnodostępnych miejscach w centrum miasta.

Projekt skierowany jest do kobiet znajdujących się w kryzysie menstruacyjnym lub/i trudnej sytuacji ekonomicznej powodującej konieczność ograniczania zakupu środków higienicznych w okresie menstruacji.

W ramach zadania oczekiwany jest:

- 1) zakup 10 szt. metalowych skrzynek z plecami z tyłu i drzwiczkami z przodu, wykonanych ze stali, odpornych na warunki atmosferyczne (śnieg, deszcz) o wymiarach max 550 mm wysokości x 550 mm szerokości x 250 mm głębokości, do montażu zewnętrznego, wraz z zestawem montażowym w postaci uchwytów z otworem do montażu na ogrodzeniach metalowych przy budynkach użyteczności publicznej w jednej z tonacji kolorystycznej określonej w publikacji „Białystok - księga identyfikacji wizualnej 2020” ([www.bialystok.pl/pl/dla\\_mieszkanow/promocja\\_miasta/marka-bialystok.html](http://www.bialystok.pl/pl/dla_mieszkanow/promocja_miasta/marka-bialystok.html)), tj. białej, szarej lub żółtej,
- 2) dostarczenie skrzynek w terminie od 2 do 6 sierpnia 2021 r. do następujących lokalizacji:
  - a) Obiekt Urzędu Miejskiego, ul. Legionowa 7,
  - b) Obiekt Urzędu Miejskiego, ul. Kamienna 7,
  - c) Obiekt Urzędu Miejskiego, ul. św. Rocha 3,
  - d) Obiekt Urzędu Miejskiego, ul. Składowa 11
  - e) Obiekt Urzędu Miejskiego, ul. gen. J.Bema 60/1,
  - f) Obiekt Urzędu Miejskiego, ul. Słonimska 2/2,
  - g) Zespół Pracowników Socjalnych Nr 11 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Biała 13/33,
  - h) Żłobek Miejski Nr 1 Integracyjny, ul. Wesoła 10,
  - i) Żłobek Miejski Nr 5, ul. Artura Grotgera 10,
  - j) Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. 11 Listopada 28.

Montażu skrzynek dokona uprawniony pracownik Urzędu Miejskiego w Białymstoku w obecności realizatora zadania publicznego. W dniu montażu należy dokonać pierwszego uzupełnienia skrzynki w niezbędne środki.

- 3) utrzymanie skrzynek w estetycznym stanie – w razie konieczności konserwacja i naprawa,
- 4) umieszczenie na skrzynekach informacji na temat realizacji zadania (nazwa i okres realizacji zadania, źródło finansowania),
- 5) zakup niezbędnych środków higienicznych z uwzględnieniem różnorodności ich parametrów (np. kształt, grubość, rozmiar, chłonność),
- 6) uzupełnianie skrzynek w środki higieniczne minimum dwa razy w tygodniu w każdej lokalizacji (tj. min. 15 szt. podpasek i 10 sztuk tamponów jednorazowo),
- 7) dezynfekcję skrzynek minimum dwa razy w tygodniu w każdej lokalizacji,
- 8) przeprowadzenie akcji informacyjno – promocyjnej obejmującej co najmniej przygotowanie i wydruk plakatu o wymiarach 1067 x 1650 mm, zamieszczanie aktualnych informacji na temat realizacji zadania na stronie www i w mediach społecznościowych Oferenta,
- 9) zachęcanie mieszkańców Białegostoku do dzielenia się środkami higienicznymi i uzupełniania skrzynek.

Po zakończeniu realizacji zadania skrzynki zakupione przez Zleceniobiorcę w ramach dotacji przechodzą na własność Miasta Białystok.

**Środki higieniczne w skrzynekach będą dostępne potrzebującym kobietom bezpłatnie.**

**2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).**

3. Planowana kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania może ulec zmianie w przypadku wystąpienia ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu oraz w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.
4. Ostateczna kwota dotacji przeznaczonej na wsparcie realizacji zadania zostanie ustalona po złożeniu ofert, dokonaniu oceny Komisji Konkursowej oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

<b>§ 2</b> <b>Zasady przyznawania dotacji</b>
--

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) 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, jeżeli prowadzą działalność w zakresie pomocy społecznej i ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferze objętej konkursem.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
  - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.

4. Umowę zawartą między 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:
  - a) posiadać niezbędne zasoby, umożliwiające właściwą realizację zadania,
  - b) posiadać doświadczenie w realizacji zadań finansowanych lub/i współfinansowanych ze środków publicznych.
7. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż **90%** kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania wskazanego w § 1.
8. **Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.**

**Wkład własny może mieć formę:**

- 1) **wkładu finansowego** – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Białystok,
  - 2) **wkładu osobowego** - nieodpłatne, dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:
    - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
    - b) wolontariusz musi posiadać wiedzę i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
    - c) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 25 zł/godz.
  - 3) **wkładu rzeczowego** – środki higieniczne pozyskane z innych źródeł (darczyńcy, sponsorzy).
9. W zestawieniu przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.
  10. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy umieścić wszystkie koszty realizacji zadania publicznego niezależnie od źródła finansowania w podziale na:
    - a) koszty realizacji działań rozumiane jako koszty bezpośrednio związane z celem zadania, np. koszt zakupu środków higienicznych,
    - b) koszty administracyjne rozumiane jako koszty obsługi zadania publicznego, np. wynagrodzenie personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie lub prowadzenie innych działań administracyjnych w zadaniu, obsługa księgową, materiały biurowe.
  11. **Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wartości dotacji.**
  12. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane 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 kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, niezwiązane z obsługą projektu),
- 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 lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane (np. w formie aneksu do umowy o pracę lub w zapisach w zakresie obowiązków),
  - c) 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 nie uwzględnione w złożonej ofercie realizacji zadania lub aktualizacji kosztorysu,
- 4) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku,
- 5) następujące składniki związane z zatrudnieniem osób zaangażowanych do realizacji zadania: składki na Pracownicze Plany Kapitałowe, 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) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),

- 12) opłacenie kar i odsetek,
- 13) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- 14) cła i opłaty skarbowe.

**14. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją mogą być wniesione w formie wkładu własnego tylko w przypadku, gdy służą osiągnięciu celu zadania publicznego.**

15. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:

- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego,
- 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku i musi zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

16. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 15 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.**

17. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi 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,
- 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

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

**§ 3**  
**Termin i warunki realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 1 sierpnia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji **ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.**
3. Wkład własny oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 8 powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 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 określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, **jednak nie więcej niż 10%**. Zmiany powyżej 10% wymagają zawarcia aneksu do umowy i mogą być zgłaszane nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego.
6. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami polegającej 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 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).
7. Z uwagi na panującą sytuację epidemiczną, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest 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 dokumentacji merytorycznej (w tym fotograficznej) zadania potwierdzającej realizację założonych celów, działań i rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
  - 2) zaangażowania do realizacji zadania kadry posiadającej umiejętności umożliwiające właściwą realizację zaplanowanych działań,
  - 3) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
  - 4) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - 5) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizowanym zadaniem, dotyczącej zarówno dotacji, jak i wkładu własnego, zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
  - 6) 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),

- 7) udzielania 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. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych celów, działań i rezultatów realizacji zadania publicznego.** Przewidywane rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia. W przypadku nieosiągnięcia założonych celów, działań i rezultatów Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
10. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
11. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
12. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku wraz z obowiązującym logotypem Miasta powinna znaleźć się w miejscu realizacji zadania publicznego, na wszystkich drukach i materiałach związanych z realizowanym zadaniem, na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja, w informacjach rozpowszechnionych za pośrednictwem mediów i mediów społecznościowych w sposób zapewniający jej dobrą widoczność.
13. 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

#### Termin i warunki składania ofert

1. 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) **należy składać w wersji elektronicznej** za pomocą platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz **przesłać w wersji papierowej** na adres Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. gen. J.Bema 60/1 15-370 Białystok.
2. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz 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 [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
3. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Białymstoku w wersji papierowej.**



4. **Za ofertę złożoną w sposób prawidłowy uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz dostarczoną w wersji papierowej z jednakową sumą kontrolną.**
5. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
6. Ofertę oraz załączniki należy złożyć w jednym egzemplarzu.
7. **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 podmiotu i podpisy osoby lub osób upoważnionych.**
8. **Oferent zobowiązany jest do:**
  - 1) **określenia celu szczegółowego (celów szczegółowych) zadania publicznego** – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
  - 2) **określenia liczby sztuk środków higienicznych umieszczonych w jednej skrzynce w trakcie jednego tygodnia oraz łącznej liczby sztuk środków higienicznych umieszczonych we wszystkich skrzynkach w trakcie trwania realizacji zadania** Informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
  - 3) **określenia ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów wraz ze wskazaniem sposobów jego zniwelowania** - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
  - 4) **dokładnego określenia liczby osób zaangażowanych do realizacji zadania oraz uszczegółowienia opisu kosztów osobowych i bezosobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia** - informacja taka winna znaleźć się w części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.
9. **Wymagane dokumenty:**
  - 1) **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 2) wygenerowane z platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) **potwierdzenie złożenia oferty** podpisane 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) **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,
  - 4) kopia aktualnego **statutu** (w przypadku oferty wspólnej kopia aktualnego statutu każdej organizacji),
  - 5) **oświadczenie** oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,
  - 6) **inne dokumenty** np. rekomendacja dla organizacji, umowa zawarta między partnerami lub oświadczenie partnera (w przypadku złożenia oferty wspólnej) itp.
10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być **potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub 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.

11. **Odrzuceniu podlegają oferty niespełniające następujących kryteriów formalnych:**

- 1) realizowane poza lokalizacjami wskazanymi w § 1.
- 2) których suma kontrolna wersji papierowej oferty nie jest zgodna z wersją elektroniczną złożoną za pomocą platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl),
- 3) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
- 4) złożone po terminie,
- 5) których termin realizacji zadania nie mieści się w terminie wskazanym w warunkach konkursu ofert,
- 6) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
- 7) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 8) podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 9) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
- 10) do których nie dołączono wymaganych załączników wskazanych w warunkach konkursu ofert,
- 11) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby do tego upoważnione,
- 12) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania,
- 13) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.

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

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

14. 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. 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.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ocena opisu planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania,</li><li>2) Ocena zasobów kadrowych przewidywanych do realizacji zadania,</li><li>3) Ocena spójności zakładanych celów z rezultatami,</li><li>4) Ocena doświadczenia oferenta w obszarze realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym terminowości i rzetelności realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białystok,</li><li>5) Ocena skuteczności działań informacyjno-promocyjnych realizowanego zadania.</li></ol>	0-25 pkt	

2.	<b>Skala pomocy oferowanej przez pomiot</b>	1) Ocena skali realizowanego zadania tj. łączna liczba umieszczonych w skrzynkach środków higienicznych.	0-25 pkt	
3.	<b>Zadeklarowany wkład własny</b>	1) Zadeklarowany wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. 2) Zadeklarowany wkład rzeczowy. 3) Wkład finansowy oferenta.	0-15 pkt	
4.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	1) Ocena adekwatności wysokości wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań. 2) Ocena zasadności planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. 3) Ocena spójności kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym.	0-25 pkt	
5.	<b>Staranność w przygotowaniu oferty</b>	1) Ocena spójności poszczególnych elementów oferty.	0-10 pkt	
<b>Razem</b>			<b>max. 100</b>	

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie jednej oferty, która uzyska największą ilość punktów po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym wymagane jest uzyskanie co najmniej 70 punktów.
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. Informacja o podmiocie, któremu udzielono dotacji oraz o wysokości przyznanej dotacji zostanie zamieszczona 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 [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
6. Od decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji oraz jej 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 oraz związanych z nimi kosztach**

W 2020 i 2021 r. Miasto Białystok nie realizowało tego samego rodzaju zadań.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

**Załącznik nr 1 do warunków konkursu**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka oferenta)

**OŚWIADCZENIE**

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

Osoby składające oświadczenie:

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

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



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

