

**ZARZĄDZENIE NR 110/23**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
z dnia 22. lutego 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2023 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 144/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2023 r. pn.: „Realizacja zadań w zakresie szeroko pojętych uzależnień behawioralnych w szczególności profilaktyki uzależnień od nowych technologii – program pilotażowy”.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Spraw Społecznych oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
wz. PREZYDENTA MIASTA  
Rafał Rudnicki  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

<sup>1</sup>Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2022 r. poz. 1265 i 1812.

na podstawie art. 11, 12, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

#### **I. Rodzaje zadań i warunki realizacji.**

##### **Realizacja zadań w zakresie szeroko pojętych uzależnień behawioralnych w szczególności profilaktyki uzależnień od nowych technologii – program pilotażowy.**

#### **Cel:**

Udzielanie pomocy dzieciom, młodzieży i osobom dorosłym zagrożonym uzależnieniem i uzależnieniom od nowych technologii oraz członkom ich rodzin i bliskim

#### **Grupa docelowa:**

Mieszkańcy miasta Białegostoku – dzieci, młodzieży zagrożone uzależnieniem i uzależnione od nowych technologii oraz członkowie ich rodzin i bliscy.

#### **Warunki realizacji zadania:**

1. Termin realizacji zadania: od dnia 01.03.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.
2. W ofercie wskazany powinien być wykaz kadry zatrudnionej przy realizacji zadania.
3. Prowadzenia kart pracy osób zatrudnionych w ramach projektu.
4. Oferent zobowiązany jest do wskazania miejsca realizacji poszczególnych aktywności planowanych do realizacji w ramach projektu oraz doświadczenia w realizowaniu projektów z zakresu uzależnień behawioralnych, a w szczególności uzależnień od nowych technologii.
5. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 20 % całkowitej wartości projektu.
6. Cel zadania publicznego musi być spójny z założonymi rezultatami.
7. Oferent zobowiązany jest do wskazania przewidywanych rezultatów. Rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia.
8. Zadanie musi być realizowane na terenie Miasta Białystok.
9. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
10. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białystok powinna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.
11. Realizacja zadania powinna odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
  - a) **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);
  - b) **zasada równego traktowania** – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.



### **Formy realizacji zadania, m.in.:**

1. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej z zakresu uzależnień behawioralnych ze szczególnym uwzględnieniem uzależnień od nowych technologii.
2. Prowadzenie warsztatów i treningów dla dzieci i młodzieży, rodziców/opiekunów prawnych.
3. Prowadzenie wykładów i warsztatów profilaktycznych dla rodziców/ opiekunów prawnych dzieci i młodzieży.
4. Prowadzenie szkoleń dla różnych grup zawodowych.
5. Prowadzenie poradnictwa i działań informacyjno-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, rodziców/opiekunów prawnych i różnych grup zawodowych ze wskazaniem miejsca realizacji poradnictwa i działań informacyjno – edukacyjnych.
6. Prowadzenie konsultacji indywidualnych dla dzieci i młodzieży, rodziców/opiekunów prawnych.
7. Prowadzenie superwizji zespołu.

**Na wsparcie** realizacji zadania w 2023 roku Prezydent Miasta Białegostoku w budżecie Miasta w dziale 851 rozdz. 85154 planuje środki w ogólnej wysokości **300.000,00 zł.** (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100).

### **II. Warunki przyznawania dotacji:**

1. Zlecenie zadania i ich finansowanie odbywa się z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn.zm.), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634 z późn. zm.).
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego lub wycofać ofertę.
3. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
  - 1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz aktualizacji zakładanych rezultatów w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana;
  - 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy i dokonywanych z tych środków wydatków;
  - 3) realizacji zadania z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową stanowiącą załącznik do niniejszego konkursu oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie;
  - 4) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz w wersji papierowej do Departamentu Spraw Społecznych z jednakową sumą kontrolną w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został określony 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);
  - 5) opisywania oryginałów faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji zgodnie



z zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 144/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2019 r;

4. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
  - 1) okaże się, iż zaktualizowany zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w złożonej pierwotnie ofercie;
  - 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz zakładanych rezultatów, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
  - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Dotacja na realizację zadania objętego niniejszym ogłoszeniem nie może być wykorzystana na:
  - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta;
  - 2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
  - 3) wynagrodzenia oraz inne wydatki na pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji związane z realizacją zadania wykazane w kosztorysie nieproporcjonalnie do terminu i zakresu realizacji zadania.
  - 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - 5) nabycie lub dzierżawę gruntów;
  - 6) zadania inwestycyjne, w tym m. in. prace budowlane;
  - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
  - 8) kary i odsetki.
6. W przypadku zadań zleczanych w formie wsparcia oferent ma obowiązek wniesienia **finansowego wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitej wartości zadania.**
7. Wkład własny może mieć formę:
  - 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Białystok.

**UWAGA: Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.**

2) wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji odpowiednio udokumentowana 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 o wolontariacie,
- b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza;
- c) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
- d) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą **25 zł/godz.**, z zastrzeżeniem pkt e);
- e) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,



z tym że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w pkt d) jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w pkt d).

8. **Wkład własny powinny stanowić w całości lub częściowo środki finansowe, którymi dysponuje oferent (własne lub pochodzące z innych źródeł) – nie może być to wyłącznie wkład osobowy.**

### **III. Termin i warunki składania ofert.**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie prowadzące statutową działalność w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Dwa lub więcej w/w podmiotów 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.
3. Umowę zawartą pomiędzy w/w podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
4. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art.16 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać zgodnie ze wzorem określonym 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) do Prezydenta Miasta Białegostoku w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs ofert w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych” w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Bema 60/1, pok. nr 10.
6. **Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie** 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.
7. Za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej z jednakową sumą kontrolną.
8. Wymagana dokumentacja:
  - 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 2) 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;
  - 3) statut w wersji elektronicznej (w przypadku oferty wspólnej statut każdej organizacji).



9. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
10. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.
11. Oferent zobowiązany jest do zapoznania się ze wzorem umowy dotacyjnej stanowiącej Załącznik do niniejszego ogłoszenia o konkursie.

#### **IV. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:**

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Białegostoku kosztorysem.
2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
  - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne dla jego realizacji;
  - 2) są uwzględnione w kosztorysie, w pozycji w ramach której są rozliczane;
  - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
  - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą projektu; dopuszczalne jest partycypowanie w kosztach mediów proporcjonalnie do realizowanego zadania);
  - 5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
  - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo opisane i 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).
3. Koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
  - 1) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić stawkę wynagrodzenia oraz formę zatrudnienia dla każdego stanowiska pracy;
  - 2) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

#### **V. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków w czasie realizacji projektu.**

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 15%**. Zmiany powyżej 15% wymagają zawarcia aneksu do umowy i powinny być zgłaszane w terminie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie aneksu.

#### **VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.**

1. Prezydent Miasta Białegostoku powołuje Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert.



2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, w terminie do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
4. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od powyższej decyzji nie stosuje się trybu odwołania.
5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające następujących kryteriów formalnych:
  - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu oraz nie złożone poprzez platformę Witkac.pl;
  - 2) złożone po terminie;
  - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta;
  - 4) niedotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu;
  - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony;
  - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione;
  - 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny;
  - 8) do których nie dołączono wymaganych załączników;
  - 9) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione;
  - 10) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu – dotyczy zadań realizowanych w formie wsparcia.
7. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I następuje w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:

**Ocena merytoryczna ofert złożonych na realizację zadań w formie wsparcia realizacji zadania publicznego:**

Lp	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy podmiot dysponuje zasobem lokalowym umożliwiającym realizację zadania?</li> <li>• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?</li> <li>• Czy zakładane cele są spójne z rezultatami?</li> </ul>	0-30 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań?</li> <li>• Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań?</li> <li>• Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?</li> </ul>	0-30 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy doświadczenie oferenta gwarantuje właściwą realizację zadania?</li> <li>• Wiarygodność i rzetelność podmiotu?</li> </ul>	0-25 pkt	



	których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu?</li> </ul>		
4.	Zadeklarowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Czy podmiot przewiduje pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania?</li> <li>Czy deklarowany wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania?</li> </ul>	0-5 pkt	
5.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem.</li> </ul>	0-5 pkt	
6.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne?</li> <li>Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto?</li> </ul>	0-5 pkt	
Razem			max. 100	

8. Komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów.

9. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.

**VII. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w dwóch ostatnich latach oraz związanymi z nimi kosztami:**

<b>W budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację powyższych zadań wyniosła:</b>	<b>2020 rok</b>	<b>2021 rok</b>
Promowanie trzeźwego stylu życia połączone z działaniami pomocowymi skierowanymi do osób i rodzin z problemem alkoholowym.	548 000 zł	548 000 zł
Prowadzenie punktu informacyjnego o problemach alkoholowych.	31 600 zł	31 600 zł
Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla rodziców w zakresie obejmującym w szczególności profilaktykę zachowań ryzykownych.	16 500 zł	16 500 zł
Prowadzenie diagnostyki oraz wspomagania rozwoju dzieci z alkoholowym zespołem płodowym.	80 000 zł	80 000 zł
Realizacja zadań w zakresie szeroko pojętych uzależnień behawioralnych w szczególności profilaktyki uzależnień od nowych technologii – program pilotażowy	0,00 zł	0,00 zł
Wspieranie dzieci i młodzieży w zakresie umiejętności społecznych oraz ich rodziców i opiekunów prawnych w rozwoju kompetencji rodzicielskich jako czynnik chroniący dzieci przed krzywdzeniem.	140 000 zł	170 000 zł



Suma	816 100 zł	846 100 zł
------	------------	------------

**VIII. Ogłoszenie konkursowe zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.**

  
 WZ. PREZYDENTA MIASTA  
*Rafał Rudnicki*  
 ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



Załącznik do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert  
na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki  
i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2023 r.,  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 110/23

Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 02 lutego 2023 r.

**Ramowy wzór umowy na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działań profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2023 r.: „Realizacja zadań w zakresie szeroko pojętych uzależnień behawioralnych w szczególności profilaktyki uzależnień od nowych technologii – program pilotażowy”.**

UMOWA NR W/UD/DSP/...../UM BIAŁYSTOK/2023  
O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

pod tytułem:

.....  
.....

zawarta w dniu ..... w Białymstoku,

między:

**Miastem Białystok**, będącym płatnikiem podatku VAT, NIP 9662117220, REGON 050658640, z siedzibą w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez .....

.....

a

.....

z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego/ innego rejestru / ewidencji pod numerem .....,  
zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1) Pana/nią ..... – PESEL .....

2) Pana/nią ..... – PESEL .....

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ ewidencji / pełnomocnictwem, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację



zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje harmonogramu działań\*, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania\*, rezultatów\*, opisu poszczególnych działań\* stanowi/ące/ załącznik/i/ do niniejszej umowy, są /jest/ integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r..
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu działań\*, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania\*, rezultatów\*, opisu poszczególnych działań\* w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.



### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie: .....), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: ....., będą przekazywane w następujący sposób:
  - I transza w kwocie ..... zł (słownie: .....), płatna w terminie 14 dni od daty podpisania umowy,
  - II transza w kwocie ..... zł (słownie: .....), płatna w terminie do dnia 14.07.2023 r.,
  - III transza w kwocie ..... zł (słownie: .....), płatna w terminie do dnia 16.10.2023 r.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
  - 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie: .....),
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....,
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.

### § 4

#### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. 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 15%. Zmiany powyżej 15% wymagają zawarcia aneksu do umowy i powinny być zgłaszane w terminie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie aneksu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

### § 5

#### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami





wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz prowadzenia karty czasu pracy (stanowiącej załącznik nr 2 do umowy) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji.

## § 6

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez użycie sformułowania „**Zadanie dofinansowane z budżetu Miasta Białegostoku**”, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 7

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.



4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 8

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Nie osiągnięcie zakładanych rezultatów może skutkować wystąpieniem z żądaniem zwrotu dotacji przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 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. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3 w terminach:
  - a) sprawozdanie częściowe za okres ..... – 30.06.2023 r. do dnia 10.07.2023 r.,
  - b) sprawozdanie częściowe za okres 01.07.2023 r. – 30.09.2023 r. do dnia 10.10.2023 r.,
  - c) sprawozdanie częściowe za okres 01.01.2023 r. – 31.12.2023 r. do dnia 30.01.2024 r.
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.



## **§ 9**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia 15 stycznia 2024 r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **05 1240 5211 1111 0010 3553 7778**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **05 1240 5211 1111 0010 3553 7778**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 10**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 11**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:



- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

### **§ 13**

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### **§ 14**

#### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 15**

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).



3. Strony oświadczają, że zostały poinformowane, iż niektóre dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy mogą stanowić informację publiczną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

## **§ 16**

### **Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie realizacji zadania publicznego dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 pkt 1, lit. a), d), e) pkt 2 i pkt. 3 lit. a), d) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

## **§ 17**

### **Zachowanie tajemnicy i bezpieczeństwo danych osobowych**

1. Strony umowy zobowiązują się do:
  - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z realizacji niniejszej umowy, w szczególności informacji o stosowanych technicznych i organizacyjnych środkach bezpieczeństwa;
  - 2) wykorzystywania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami dokonanyymi przez Strony niniejszej umowy;
  - 3) podejmowania wszelkich kroków i działań w celu zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących informacje w myśl postanowień pkt 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości jak i w części stronom trzecim bez uzyskania uprzedniej, wyrażonej na piśmie zgody strony umowy, od której pochodzą informacje;
  - 4) tego, iż w razie wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji określonych informacji na potrzeby niniejszej umowy, kwalifikowania tych informacji jako informacji chronionych zapisami niniejszej umowy;
  - 5) nie sporządzania kopii, ani jakiegokolwiek innego powielania, poza uzasadnionymi w prawie przypadkami, informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy;
  - 6) tego, iż przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego będących przedmiotem niniejszej umowy nastąpić może wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym umową;
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w trakcie czynności wykonywanych u strony umowy, o których strona ta poinformowała;
  - 8) stosowania własnych środków technicznych i organizacyjnych, wobec pracowników własnych i podwykonawców, dopuszczonych do realizacji niniejszej umowy, w celu dochowania tajemnicy informacji.
2. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. poprzednim nie ma zastosowania do:



- 1) informacji ogólnie dostępnych i powszechnie znanych;
  - 2) informacji, na których ujawnienie strona umowy, od której pochodzą informacje, wyraziła wyraźną zgodę na piśmie, pod rygorem nieważności;
  - 3) informacji uzyskanych przez stronę umowy od osób trzecich, o ile takie ujawnienie przez osobę trzecią nie stanowi naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zobowiązań zaciągniętych przez te osoby. Strony umowy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od osób trzecich, które zostały mu udostępnione z naruszeniem wymogów określonych w zdaniu poprzednim;
  - 4) udostępniania informacji na rzecz podmiotów uprawnionych, o ile obowiązek udostępniania tych informacji na rzecz tych podmiotów wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Strony umowy oświadczają, że są świadome faktu, iż dane osobowe objęte są ochroną wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.), zwanego dalej RODO.
4. W ramach realizacji umowy nie nastąpi powierzenie przetwarzania danych osobowych, ani udostępnienie danych osobowych, poza danymi stron umowy oraz osób biorących udział przy realizacji umowy.

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## **§ 19**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## **§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....



**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.\*
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.\*
5. Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów.\*
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.\*
7. Wzór opisu dokumentów finansowych.
8. Karta pracy pracownika.

\*załączniki będą występować w umowach na realizację zadań, w których będzie konieczna korekta syntetycznego opisu.

wz. PREZYDENTA MIASTA  
*Rafał Rudnicki*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

*ls*

**WZÓR OPISU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

Dokumenty finansowe (faktury, rachunki do umowy o dzieło i umowy zlecenia, polecenia księgowania, listy płac i in.) związane z realizacją zadania winny być wystawione zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.). Opisu dokumentu finansowego należy dokonywać na odwrocie oryginału. W sytuacji, gdy brakuje miejsca na dokonanie zapisów, opis powinien być w sposób trwały połączony z dokumentem źródłowym, którego dotyczy.

**Przykładowy opis dokumentu finansowego**

.....

(pieczęć organizacji)

Dokument dotyczy realizacji zadania pn.: „.....”  
zgodnie z umową nr z dnia ...../oraz aneksem\* nr ..... z dnia .....

Sporządził:.....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	.....zł
Z dotacji Miasta Białostok	..... zł – numer pozycji w kosztorysie: .....
Całkowita wartość dokumentu finansowego	.....zł

Podatek VAT jest/nie jest kosztem\*

Zatwierdzono pod względem merytorycznym	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Zatwierdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej)
Zatwierdzono do zapłaty	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)

Zapłacono gotówką/przelewem* w dniu .....	Numer z dziennika księgowego: .....
--	-------------------------------------

\* Niepotrzebne skreślić



### Karta czasu pracy

Projekt "....." finansowany z budżetu Miasta Białostok

**1. Za okres (miesiąc).....**

**2. Imię i Nazwisko .....**

3. Stanowisko .....

<i>Data</i>	<i>Godzina rozpoczęcia</i>	<i>Godzina zakończenia</i>	<i>Łączna liczba godzin pracy</i>	<i>Opis wykonanych zadań</i>	<i>Podpis</i>
<b>Lączny czas pracy</b>					

/podpis wykonawcy/

**Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań**

/podpis koordynatora/

WZ. PREZYDENTA MIASTA

**Rafał Rudnicki**  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

