

**Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 1014/19  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
z dnia 25 listopada 2019 r.**

**WARUNKI KONKURSU OFERT  
ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadań publicznych  
w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży  
pn. „Wypoczynek zimowy dzieci i młodzieży szkolnej – Ferie 2020”**

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

**I. Rodzaj zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania realizowane w okresie od 20 stycznia 2020 r. do 2 lutego 2020 r.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia.
3. Celem zadania jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez organizację wypoczynku w formie następujących przedsięwzięć:
  - 1) półkolonie (stałe grupy dzieci uczęszczające na zajęcia w określonym czasie, realizujące program pod opieką wychowawcy),
  - 2) kolonie i obozy wypoczynkowe (kilkudniowe pobyty/wędrówki z wykorzystaniem bazy noclegowej oraz aktywnym programem wypoczynku).
4. Beneficjentami zadania mogą być wyłącznie dzieci i młodzież szkolna zamieszkała na terenie Miasta Białegostoku. Oferta, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania, powinna dotyczyć tylko uczestników z Białegostoku.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Prezydent Miasta Białegostoku na realizację zadania przeznaczył dotację celową w kwocie 65.000 zł (na wszystkie oferty).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji Konkursowej na kwotę przeznaczoną na realizację zadania publicznego określoną powyżej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta na 2020 r. w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert, dokonaniu oceny Komisji Konkursowej oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

**III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).

2. O dotacje mogą ubiegać się oferenci o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący działalność statutową w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży.
3. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 50 % wartości finansowej zadania.
4. Wspieranie zadań następuje poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie ich realizacji z przeznaczeniem na:
  - 1) pokrycie kosztów transportu uczestników projektu,
  - 2) pokrycie kosztów wyżywienia uczestników projektu,
  - 3) pokrycie kosztów noclegów uczestników projektu,
  - 4) zakup materiałów i usług zapewniających realizację programu,
  - 5) ubezpieczenie uczestników projektu,
  - 6) wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia.
5. W zestawieniu kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
6. W kalkulacji nie uwzględnia się wyceny wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego).
7. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Informacja o prowadzeniu odpłatnej działalności wraz z jej zakresem musi być określona w statucie lub innym akcie wewnętrznym organu uprawnionego do podjęcia decyzji w tym zakresie, np. w uchwale zarządu. W przypadku opłat konieczne jest podanie konkretnej kwoty pobieranej od uczestnika zadania.
8. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura,
  - 2) wynagrodzenie kierownika wypoczynku i koordynatora projektu,
  - 3) rozliczenie projektu,
  - 4) podatki, cła, opłaty skarbowe,
  - 5) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - 6) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - 7) nabycie lub dzierżawy gruntów,
  - 8) prace remontowe i budowlane,
  - 9) zadania inwestycyjne,
  - 10) działalność gospodarczą i polityczną,
  - 11) odsetki i kary.
9. W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
  - 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz udziału finansowego wkładu własnego, określonego w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji pomiędzy wkładem własnym a dotacją,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach zmniejszyć liczbę uczestników, jednak nie więcej niż o 20%,
  - 3) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.

11. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz w wersji papierowej aktualizacji zestawienia kosztów realizacji zadania oraz ewentualnie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań/opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego/dodatkových informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana;
- 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
- 3) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie za pośrednictwem platformy Witkac.pl i dostarczenie wersji papierowej (o zgodnej sumie kontrolnej z wersją złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl), podpisanej przez osoby uprawnione, do Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku. 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);
- 4) przedstawienia osiągniętych rezultatów – nieosiągnięcie zakładanych rezultatów może skutkować wystąpieniem Zleceniodawcy z żądaniem zwrotu dotacji.
- 5) opisywania oryginałów faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr 144/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2019 r.;
- 6) dostarczenia na prośbę Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku oryginałów dokumentów (faktur, rachunków), przedłożenia do wglądu listy uczestników projektu (ze wskazaniem ich miejsca zamieszkania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta), w celu kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa powyżej nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
- 7) zapewnienia uczestnikom wypoczynku opieki kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia wypoczynku/ sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności (np. wolontariatu) związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 405 z późn. zm.).

11. 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 zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, (ewentualnie) zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz zakładanych rezultatów, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
- 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

12. 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.

#### **IV. Terminy i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie winno zostać zrealizowane w terminie od 20 stycznia 2020 r. do 2 lutego 2020 r.

2. Podmioty wyłonione w procedurze konkursowej będą zobowiązane do zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczeniu logotypów „Wschodzący Białystok”.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

4. W przypadku niewykorzystania lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rzecz Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie. Środki z dotacji oraz inne środki finansowe należy wydatkować w terminie realizacji wskazanym w umowie, w tym podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

5. W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien wystąpić pisemnie do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku o aneksowanie umowy, wskazując zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany harmonogram oraz zaktualizowany opis poszczególnych działań. Pisemny wniosek o dokonanie zmian należy złożyć co najmniej 14 dni od ich planowanego wprowadzenia w życie.

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

Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, jednak nie więcej niż o 10%.

#### **VI. Terminy i warunki składania ofert**

1. Oferty należy sporządzić i następnie złożyć za pośrednictwem platformy Witkac.pl.

2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem platformy Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej w Departamencie Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku ul. Legionowa 7, pok. 17, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. do godz. 15.30.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

3. Wzór oferty 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).

4. W przypadku realizowania kilku form wypoczynku (patrz pkt. I. „Rodzaj zadania”) oferent składa odrębne oferty na każdą z form wypoczynku (w obrębie jednej formy wypoczynku oferent składa tylko jedną ofertę).

5. Do oferty należy dołączyć:

- 1) w wersji papierowej:
  - a) oświadczenie organizatorów o tym, że podczas realizacji zadania zostaną spełnione warunki wynikające z art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452);
  - b) oświadczenie o nieubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Miasta Białegostoku,
  - c) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji).
- 2) w wersji elektronicznej, jako skan w generatorze Witkac.pl:
  - a) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, w przypadku zarejestrowania w rejestrze lub ewidencji innej niż Krajowy Rejestr Sądowy oraz ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Białegostoku,
  - b) statut organizacji.

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

6. Podlegają odrzuceniu oferty:

- 1) złożone na drukach innych niż określone w ust. 3 i niezłożone w systemie witkac.pl,
- 2) złożone na zadanie niespójne z warunkami konkursu,
- 3) niepodpisane przez osoby uprawnione,
- 4) złożone po terminie,
- 5) z błędami rachunkowymi,
- 6) bez wszystkich wymaganych załączników,
- 7) złożone ponad liczbę określoną w ust. 4,
- 8) w których suma środków finansowych własnych oraz środków finansowych z innych źródeł w stosunku do sumy kosztów realizacji zadania wynosi mniej niż 50%,
- 9) złożone przez podmiot, który w celach statutowych nie ma zapisanej działalności z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 10) zawierające wycenę wkładu niefinansowego (osobowego i rzeczowego).

#### **POUCZENIE:**

Wypoczynek może się odbyć wyłącznie po umieszczeniu jego zgłoszenia w bazie wypoczynku, którą prowadzi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

Zgodnie z art. 96a ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) kto organizuje wypoczynek pomimo braku umieszczenia jego zgłoszenia w ww. bazie podlega karze grzywny.

#### **VII. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert**

1. Prezydent Miasta Białegostoku w celu zaopiniowania złożonych ofert powołuje Komisję Konkursową.

2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.

Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

3. Oferty zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:

L.p.	Kryteria oceny ofert	Liczba punktów
1.	Skala realizowanego przedsięwzięcia, tj.: 1) liczba uczestników objętych projektem, 2) czas trwania wypoczynku.	(0 – 15)
		(0 – 15)
3.	Proponowana przez podmiot jakość wykonania zadania, w tym: - atrakcyjność propozycji programowej, - spójność zakładanych celów z opisem spodziewanych rezultatów oraz sposobem ich mierzenia.	(0 – 20)
4.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności, w tym: - spójność kalkulacji kosztów z opisem działań, - adekwatność wnioskowanej dotacji do planowanych działań, - zasadność wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	(0 – 20)
5.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym: - posiadanie/zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej, - kwalifikacje kadry przy udziale której oferent będzie realizował zadanie, - doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	(0 – 10)
6.	Rzetelność i terminowość wykonywania oraz rozliczania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta Białegostoku.	(0 – 10)
7.	Wkład własny oferenta, w tym: - udział środków finansowych własnych, - udział środków pochodzących z innych źródeł.	(0 – 10)
	Razem	100

4. Komisja Konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów.

5. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.

6. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

7. Prezydent Miasta Białegostoku zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyn.

8. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1, na stronie internetowej Urzędu

Miejskiego w Białymstoku, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na platformie Witkac.pl.

**VIII. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim i związanych z nimi kosztach**

W roku 2018 na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży wydatkowano kwotę – 199.843,18 zł, z czego na organizację wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży wydatkowano kwotę w wysokości 61.843,42 zł, natomiast na organizację wypoczynku letniego 137.999,76 zł.

W roku 2019 na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę – 173.938,80 zł, z czego na organizację wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę w wysokości 55.255,02 zł, natomiast na organizację wypoczynku letniego 118.683,78 zł.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na platformie Witkac.pl.

Informacje telefoniczne ws. konkursu można uzyskać w Departamencie Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku, tel. (85) 869-63-50 – część merytoryczna, tel. (85) 869-63-82 – część finansowa.

Prezydent Miasta  
dr hab. Tadeusz Truskolaski