

**Zarządzenie Nr 670/18**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 05 czerwca 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych przez organizację i prowadzenie pierwszej Jadłodzielni w Białymstoku w 2018 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1</sup>), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam otwarty konkurs na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych przez organizację i prowadzenie pierwszej Jadłodzielni w Białymstoku w 2018 roku.

**§ 2**

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

**§ 3**

Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Aktywności Społecznej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**wz. PREZYDENTA MIASTA**  
Przemysław Tuchliński  
Zastępca Prezydenta Miasta

<sup>1</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650 i 723.

## WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych przez organizację i prowadzenie pierwszej Jadłodzielni w Białymstoku na 2018 rok dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), w formie wsparcia wykonania zadania. Warunki konkursu ofert opracowano na podstawie art. 11, 13, 14, 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

### § 1

#### Rodzaj zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2018 r. przez organizację i prowadzenie pierwszej Jadłodzielni w Białymstoku (zwanej dalej Jadłodzielnią), która będzie mieścić się w lokalu gminnym przy ul. Krakowskiej 1.
2. W ramach niniejszego konkursu zostanie wyłoniony jeden oferent.
3. W ramach realizacji zadania publicznego polegającego na organizacji i prowadzeniu Jadłodzielni Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) otwierania i zamykania lokalu. Zleceniodawca zakłada, że lokal będzie otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00, a w soboty 9.00-14.00. Ponadto osoba opiekująca się Jadłodzielnią powinna odwiedzać lokal minimalnie 2 razy w ciągu godzin otwarcia;
  - 2) nadzoru nad przynoszonymi produktami i ich zgodnością z Projektem regulaminu określonym w załączniku nr 3 do ogłoszenia o konkursie;
  - 3) dbania o czystość pomieszczenia i sprzętów;
  - 4) zaopatrywania Jadłodzielni w środki czystości, w zakresie niezbędnym do prowadzenia Jadłodzielni;
  - 5) pozyskiwania darczyńców wśród mieszkańców Białegostoku i firm lokalnych;
  - 6) współpracy z Urzędem Miejskim w Białymstoku, w szczególności przez kierowanie się wytycznymi Centrum Aktywności Społecznej;
  - 7) przygotowywania oraz przekazania Centrum Aktywności Społecznej comiesięcznych raportów zgodnie z § 4 ust. 1 zawierających w szczególności informacje o najważniejszych potrzebach komunikowanych przez mieszkańców oraz sugestiach mieszkańców.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest do:
  - 1) wypracowania wraz ze Zleceniobiorcą ostatecznej wersji regulaminu;
  - 2) wyposażenia lokalu Jadłodzielni w meble, chłodziarko-zamrażarki i inne niezbędne sprzęty;
  - 3) pokrycia kosztów eksploatacyjnych Jadłodzielni (tj. odbiór odpadów, opłaty za energię, wodę);

- 4) przygotowania ze Zleceniobiorcą projektu graficznego plakatów i/lub ulotek informacyjnych o Jadłodzielni, zakładając dotarcie do różnych grup społecznych oraz różnych grup wiekowych;
- 5) przekazania materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki) do jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego;
- 6) umożliwienia emisji spotu głosowego oraz ekspozycji plakatów na nośnikach informacji, którymi dysponuje Zleceniodawca oraz na stronach internetowych: [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), [www.cas.bialystok.pl](http://www.cas.bialystok.pl), mediach społecznościowych miasta.

## **§ 2**

### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w przedmiotowym konkursie**

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji Konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta na 2018 rok w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

## **§ 3**

### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Realizacja zadania i jego dofinansowanie następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się następujące podmioty, zwane dalej uprawnionymi podmiotami:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy;
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
4. Oferta wspólna wskazuje:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty;

- 2) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do oferty.
6. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
7. W procedurze konkursowej zostanie wyłoniony jeden podmiot do realizacji zadania.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może wycofać ofertę lub negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego, po czym dostarczyć zaktualizowany kosztorys oraz zaktualizowany harmonogram działań.
9. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
10. Dotacje na realizację zadań **nie mogą być wykorzystane na:**
  - 1) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
  - 2) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - 3) nabycie lub dzierżawę gruntów;
  - 4) prace remontowe i budowlane;
  - 5) zadania o charakterze inwestycyjnym czyli na zakupy środków trwałych;
  - 6) działalność gospodarczą i polityczną;
  - 7) kary i odsetki oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych.
11. 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 budżecie oferty, w pozycji, w ramach której są rozliczane;
  - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
  - 4) są wskazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
  - 5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
  - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są 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).
12. Dotacje na realizację zadania publicznego w przedmiotowy konkursie mogą być wykorzystane na wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy o dzieło i umowy zlecenia.



#### § 4

##### Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna odbyć się w terminie od 3 lipca 2018 r. do 31 grudnia 2018 r. Opracowanie raportów należy przekazać w wersji elektronicznej do Centrum Aktywności Społecznej nie później niż: pierwszy do 7 sierpnia 2018 r., a ostatni do 31 grudnia 2018 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 zamieszczania logotypu „Wschodzący Białystok”.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) wyodrębnienia ewidencji środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) dostarczenia na wezwanie Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku oryginałów dokumentów (faktur, rachunków);
  - 3) sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie [wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań za pośrednictwem platformy Witkac.pl i dostarczenie wersji papierowej (o zgodnej sumie kontrolnej z wersją złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz podpisanej przez osoby uprawnione)].
4. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

#### § 5

##### Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić i złożyć przez platformę Witkac.pl.
2. Oferty przesyłane mailem nie będą rozpatrywane.
3. Po złożeniu oferty przez platformę Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej **w nieprzekraczalnym terminie do 26 czerwca 2018 roku** (w godzinach pracy urzędu) do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok lub w Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Św. Rocha 3 pok. 6, poczty lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Oferta złożona w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Białymstoku w wersji papierowej.
5. Oferty, które wpłyną po 26 czerwca 2018 roku nie będą rozpatrywane.

6. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.
7. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione z zastrzeżeniem ust. 8. W pola, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek poza wyraźnie wskazanymi w ofercie.
8. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) oświadczenie o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej (należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa),
  - 2) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
  - 3) aktualny statut;
  - 4) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami;
  - 5) pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu, jeśli dotyczy.
9. Wszystkie wymienione wyżej dokumenty muszą być **oryginałami** lub **kopiami poświadczonymi na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.**
10. Złożenie wniosku na realizację zadania podmiotu uprawnionego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
11. W przypadku przyznania finansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, oferent zostanie poinformowany o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązany do przedstawienia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, z uwzględnieniem różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą finansowania oraz korekty harmonogramu realizacji zadania.
12. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takiej sytuacji ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Centrum Aktywności Społecznej.
13. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
14. Przed złożeniem oferty istnieje możliwość jej skonsultowania pod względem wymogów formalnych. Konsultacje odbywają się po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania:  
(85) 869-63-74

## § 6

### **Termin, tryb wyboru ofert oraz kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Prezydent Miasta Białegostoku powoła Komisję Konkursową.
2. Skład Komisji oraz regulamin jej pracy określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.

3. Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku ofertę rekomendowaną do udzielenia dotacji.
4. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, który dokonuje wyboru oferty jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Wybór oferty nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
6. Za spełnienie **wymogów formalnych** przyjmuje się:
  - 1) złożenie oferty w terminie, miejscu i w formach wskazanych w ogłoszeniu;
  - 2) złożenie oferty na właściwym formularzu przez platformę witkac.pl;
  - 3) złożenie oferty w sposób zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
  - 4) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
  - 5) okres realizacji zadania zawartego w ofercie zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
  - 6) zgodność działalności statutowej oferenta z rodzajem proponowanych zadań;
  - 7) adresowanie działań do mieszkańców Miasta Białystok;
  - 8) kompletne i czytelne wypełnienie oferty;
  - 9) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji;
  - 10) dołączenie wymaganych załączników;
  - 11) brak innego błędu formalnego wskazanego przez komisję konkursową wraz z uzasadnieniem.
7. Oferty nie spełniające **wymogów formalnych** **nie będą dopuszczone do oceny merytorycznej.**
8. Kryteria merytoryczne:
  - 1) zakres rzeczowy realizowanego zadania;
  - 2) proponowana jakość wykonania zadania;
  - 3) współpraca z innymi podmiotami lokalnymi;
  - 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 5) wiarygodność i rzetelność oferenta, dotychczasowa realizacja zadań publicznych Miasta Białystok.
9. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.
10. Postępowanie konkursowe na realizację zadania publicznego jest jawne. Informacja o podmiocie wybranym przez komisję zostanie zamieszczona :
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl);
  - 3) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
  - 4) na portalu Witkac.pl.
11. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

**§ 7**

**Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez Miasto Białystok w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim oraz związanych z nimi kosztach**

W latach ubiegłych zadanie publiczne tego samego rodzaju nie było realizowane.

**§ 8**

**Informacje o ogłoszeniu konkursu**

Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), a także w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń oraz na platformie [Witkac.pl](http://Witkac.pl).

  
WZ. PREZYDENTA MIAST  
Przemysław Tuchliński  
Zastępca Prezydenta Mia



### Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania

Nazwa oferenta: .....  
Rodzaj zadania publicznego: .....  
Tytuł zadania publicznego: .....

#### I. Ocena formalna:

1. oferta została/nie została\* złożona w terminie;
2. oferta została/nie została\* złożona na właściwym formularzu przez platformę witkac.pl;
3. oferta została/nie została\* złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
4. oferta jest/nie jest\* złożona przez uprawniony podmiot;
5. okres realizacji zadania zawartego w ofercie jest/nie jest\* zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
6. działalność statutowa podmiotu jest/nie jest\* zgodna z rodzajem proponowanych zadań;
7. adresatami oferty są/nie są\* mieszkańcy Miasta Białegostoku;
8. oferta została/nie została\* wypełniona kompletnie i czytelnie;
9. oferta jest/nie jest\* podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji;
10. do oferty dołączono wymagane załączniki:
  - 1) aktualny wyciąg z rejestru – tak/nie\*;
  - 2) aktualny statut- tak/nie\*;
  - 3) umowa zawarta między partnerami w przypadku oferty wspólnej (jeśli dotyczy) - tak/nie/nie dotyczy\*;
  - 4) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu (jeśli dotyczy) - tak/nie/nie dotyczy\*.

Uwagi: .....

\* skreślić niewłaściwe

#### II. Ocena rachunkowa:

Kalkulacja kosztów jest/nie jest\* obciążona błędami rachunkowymi.

Białystok, dnia .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

WZ. PREZYDENTA MIASTA  
Przemysław Tuchliński  
Zastępca Prezydenta Miasta

### Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania

Nazwa oferenta: .....

Rodzaj zadania publicznego: .....

Tytuł zadania publicznego: .....

#### I. Ocena merytoryczna:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	<b>Zakres rzeczowy realizowanego zadania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy podmiot dysponuje odpowiednimi zasobami materialnymi niezbędnymi do realizacji zadania?</li> <li>• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu/celów zadania?</li> <li>• Czy przewidziane przez oferenta kanały komunikacyjne są różnorodne i dostosowane do zróżnicowanych grup mieszkańców?</li> </ul>	0-10 pkt	
2.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania, kwalifikacje i uprawnienia osób realizujących zadanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy opis i harmonogram proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania?</li> <li>• Czy kwalifikacje i uprawnienia kadry są odpowiednie do realizacji zadania?</li> </ul>	0-25 pkt	
3.	<b>Współpraca z innymi podmiotami, w tym lokalnymi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy oferent składa ofertę wspólną z podmiotem mającym doświadczenie w realizacji zadań z zakresu objętego konkursem?</li> <li>• Czy oferent przewiduje współpracę z lokalnymi organizacjami pozarządowymi?</li> </ul>	0-10 pkt	
4.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<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> <li>• Czy kalkulacja kosztów została oszacowana rzetelnie?</li> <li>• Czy podmiot przewiduje wkład własny finansowy, osobowy, rzeczowy?</li> </ul>	0-20 pkt	
5.	<b>Zadeklarowany wkład własny rozumiany jako wkład finansowy, wkład osobowy i rzeczowy.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy oferta przewiduje zaangażowanie potencjału finansowego?</li> <li>• Czy przy realizacji zadania oferent przewiduje pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy?</li> <li>• Czy oferent dysponuje własnym wkładem rzeczowym?</li> </ul>	0-15 pkt	

6.	<b>Wiarygodność i rzetelność oferenta, dotychczasowa realizacja zadań publicznych Miasta Białystok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy realizacja zadań publicznych Miasta Białystok w latach poprzednich była wykonywana terminowo i rzetelnie?</li> <li>• Czy środki z dotacji Miasta Białystok z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo?</li> </ul>	0-20 pkt	
<b>Razem</b>			100 max	

**II. Ocena Komisji Konkursowej i propozycja przyznania/nie przyznania\* dotacji**

Komisja Konkursowa zaopiniowała ofertę negatywnie/pozytywnie\* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości .....zł.  
(słownie:.....)

**Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:**

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

Białystok, dnia .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

\* skreślić niewłaściwe

wz. PREZYDENTA MIASTA  
  
Przemysław Tuchliński  
Zastępca Prezydenta Miasta

**Projekt regulaminu korzystania z Jadłodzielni działającej przy ul. Krakowskiej 1  
w Białymstoku**

**§ 1**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Jadłodzielni – rozumie się Jadłodzielnię w Białymstoku jako lokal bezpłatnego dzielenia się żywnością zlokalizowany przy ul. Krakowskiej 1 w Białymstoku;
- 2) żywności – rozumie się produkty spożywcze nadające się do spożycia, które na własną odpowiedzialność można zostawić lub zabrać z Jadłodzielni;
- 3) organizacji – rozumie się przez to organizację pozarządową oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 4) opiece – rozumie się osobę opiekującą się Jadłodzielnią;
- 5) przekazującym – rozumie się osobę, która pozostawia produkty żywnościowe w Jadłodzielni;
- 6) odbierającym – rozumie się osobę, która bierze produkty żywnościowe będące w zasobach Jadłodzielni.

**Cel i zadania Jadłodzielni w Białymstoku**

**§ 2**

1. Celem głównym organizowanej Jadłodzielni jest zapobieganie marnowaniu żywności.
2. Cele szczegółowe:
  - 1) pomoc potrzebującym – zarówno osobom posiadającym niepotrzebną żywność, jak i potrzebującym żywności;
  - 2) wzmacnianie więzi społecznych – wzrost wrażliwości na potrzeby innych ludzi, generowanie i wzmacnianie zachowań prospołecznych oraz budowanie zaufania i kapitału społecznego;
  - 3) działania proekologiczne – zmniejszenie ilości odpadów spożywczych;
  - 4) edukacja – informowanie jak nie marnować żywności w domu, jak właściwie ją przechowywać, długofalowo kształtowanie świadomych zachowań konsumenckich.
3. Jadłodzielnia jest miejscem bezpłatnego dzielenia się żywnością.
4. Z Jadłodzielni mogą korzystać wszyscy Przekazujący i Odbierający mieszkańcy Białegostoku.
5. Odbierający bierze żywność na własną odpowiedzialność oceniając jej przydatność indywidualnie za pomocą wzroku, węchu i informacji na opakowaniu.



6. Organizacja wyłoniona w konkursie na organizację i prowadzenie Jadłodzielni w Białymstoku może na potrzeby działalności zawierać umowy z firmami lokalnymi na darowiznę żywności.

## Żywność

### § 3

#### 1. Jadłodzielnia przyjmuje:

- 1) żywność, która jest świeża i nie przekroczyła terminu ważności do spożycia określonej na opakiwaniu;
- 2) żywność, która przekroczyła datę minimalnej trwałości – „najlepiej spożyć przed”, ale nie przekroczyła terminu przydatności do spożycia – „należy spożyć do”;
- 3) produkty zapakowane fabrycznie;
- 4) produkty suche: kasze, ryże, makarony, mąki, cukry, ciastka itd. (wszystkie muszą być w nie uszkodzonych opakowaniach);
- 5) zapakowane pieczywo i inne wyroby piekarnicze;
- 6) warzywa i owoce;
- 7) ryby w próżniowych „fabrycznych” opakowaniach z podaną datą – „najlepiej spożyć przed” lub „należy spożyć do”;
- 8) produkty w opakowaniach zamkniętych typu konserwy, słoiki, próżniowe itp.;
- 9) sery, jogurty, twarogi oryginalnie zamknięte.

#### 2. Jadłodzielnia nie przyjmuje:

- 1) produktów nadpsutych i przeterminowanych. Produkty, które mają oznaki popsucia, nietypowy zapach lub kolor, mają wydęte wieczka;
- 2) produktów, które przekroczyły termin przydatności do spożycia – „należy spożyć do”;
- 3) produktów niepasteryzowanych, „surowego” mleka i wyrobów;
- 4) żadnego rodzaju surowego mięsa oraz produktów na ich bazie, np.: tatar;
- 5) żadnego rodzaju surowych jaj oraz produktów na ich bazie, np.: ciasta z kremem, śmietaną, domowe majonezy lub innym podobnym nadzieniem podatnym na zepsucie;
- 6) produktów nadjedzonych, napoczętych, np. otwartych puszek czy słoików;
- 7) produktów wymagających warunków chłodniczych, które przebywały poza lodówką dłużej niż 30 minut;
- 8) produktów, które miały kontakt z odpadami spożywczymi, komunalnymi lub znajdowały się w kontenerach na odpady;
- 9) wyrobów i przetworów własnych domowych, np. ciasta, zupy w słoikach, sałatki itp.;
- 10) alkoholu i środków odurzających;
- 11) produktów wymagających głębokiego schłodzenia i mrożonek.

## Opiekun Jadłodzielni

### § 4

1. Opiekunem Jadłodzielni jest osoba wskazana przez organizację wyłonioną w konkursie.
2. Jadłodzielnia otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 18, a w sobotę od 9 do 14. Otwarcie i zamknięcie jest obowiązkiem opiekuna.
3. Jadłodzielnią w godzinach otwarcia zajmuje się opiekun.
4. Opiekun musi posiadać aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne i książeczkę zdrowia.
5. Obowiązkiem opiekuna jest utrzymanie czystości w pomieszczeniu, w chłodziarko-zamrażalce i na półkach.
6. Opiekun dba by pozostawione produkty były zgodne z Regulaminem. Usuwa te, które są przeterminowane lub zaczęły się psuć.
7. Obowiązkiem opiekuna jest każdorazowa weryfikacja produktów żywnościowych przynoszonych przez przekazujących.
8. Opiekun Jadłodzielni ma prawo odmówić przekazującemu przyjęcia żywności, która nie spełnia norm określonych w Regulaminie.
9. Opiekun ma prawo odmówić wydania żywności odbierającemu jeśli uzna, że ilość produktów, które chce wziąć jest rażąco niezgodna z normami życia społecznego.

wz. PREZYDENTA MIASTA  
*P. Wulski*  
Przemysław Tuchliński  
Zastępca Prezydenta Miasta