

### WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w formie wspierania wykonania zadań.

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

#### § 1

#### Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

#### W ramach prowadzonego działania oczekiwane jest:

Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w jednej z wybranych form:

- 1) **w formie opiekuńczej** w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych, poprzez realizację zadania pn.: „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży”,
- 2) **w formie specjalistycznej** - świetlicy specjalistycznej, poprzez realizację zadania pn.: „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży, w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”,
- 3) **w formach połączonych- wymienionych w ppkt 1 i 2** - opiekuńczej i specjalistycznej poprzez realizację zadania pn. „Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku”.

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego, w każdej z wyżej wymienionych form powinno odbywać się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.).

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

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

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

**Cel:** Wsparcie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej poprzez objęcie dzieci opieką i wychowaniem.

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

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

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **400 000 zł** (słownie: czterysta tysięcy zł).

---

### **2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży, w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (wg. klasyfikacji budżetowej: dział 851 rozdział 85154).**

**Cel:** Wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży oraz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczej i psychohygienicznej poprzez zapewnienie im możliwości uczestniczenia w zajęciach adekwatnych do zdiagnozowanych potrzeb i deficytów, a ich rodzicom bądź opiekunom, w formach współpracy realizowanych w ramach prowadzonej placówki.

**Adresaci zadania:** dzieci i młodzież z terenu miasta Białegostoku z rodzin z problemem alkoholowym, w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, wielodzietnych, niezaradnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzice/opiekunowie.

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

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **1 610 000 zł** (słownie: jeden milion sześćset dziesięć tysięcy zł).

---

### **3. Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku.**

**Cel:** Wsparcie rodzin wieloprotymowych i dysfunkcyjnych przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych oraz dzieci z tych rodzin, które objęte są kompleksową pracą terapeutyczną, specjalistyczną, opiekuńczą i wychowawczą.

**Adresaci zadania:** dzieci, młodzież i ich rodziny z terenu miasta Białegostoku, które kwalifikują się do zapewnienia im wsparcia w ramach systemu pomocy społecznej w szczególności z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo – wychowawczych oraz tych dotyczących prowadzenia gospodarstwa domowego, w szczególności z rodzin ubogich, z problemem alkoholowym, wielodzietnych, rozbitych, niepełnych, niezaradnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzice/ opiekunowie.

Zadanie to powinno być realizowane w obiekcie dostosowanym do rodzaju prowadzonej działalności, (zgodnie z zasadami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa), spełniającym wszelkie wymogi określone w odpowiednich przepisach techniczno-budowlanych/ bezpieczeństwa/ pożarowych.

Ośrodek działa zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej na zasadach określonych w przepisach art. 18, 18b ust. 3, art. 19 i odpowiednio art. 23, 24 oraz 28.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **680 000 zł** (słownie: sześćset osiemdziesiąt tysięcy zł).

Ostateczna kwota dotacji przeznaczonej na wsparcie realizacji zadań zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2020 po jego uchwaleniu przez Radę Miasta Białystok oraz po złożeniu ofert, dokonaniu oceny komisji konkursowej i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

**Planowane kwoty dotacji przeznaczone na realizację zadań, mogą ulec zmianie w przypadku:**  
- zaistnienia konieczności zmiany budżetu miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu,  
- stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskują akceptacji Komisji.

## § 2

### Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferze objętej konkursem.
3. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - a) realizować zadanie na terenie Miasta Białystok,
  - b) posiadać zasoby w postaci bazy materialno- technicznej lub dostęp do takiej bazy, w tym posiadać tytuł prawny do lokalu, w którym planuje prowadzić placówkę wsparcia dziennego na co najmniej czas realizacji zadania,

- c) spełniać jedno z dwóch kryteriów:
- posiadać zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego we wskazanej w ofercie lokalizacji, wydane przez Prezydenta Miasta Białegostoku na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, bądź
  - posiadać pozytywną opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywną opinię właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane w drodze decyzji administracyjnej, potwierdzające fakt, że lokal, w którym ma być prowadzona placówka spełnia wymagania lokalowe i sanitarne zgodne są z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630),
- d) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
4. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
  - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
6. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania wskazanego w § 1.
- 8. Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów projektu.**
- 9. Wkład własny może mieć formę:**
- 1) wkładu własnego finansowego w rozumieniu środków finansowych własnych oferenta lub środków finansowych pozyskanych ze źródeł innych niż budżet Miasta Białegostoku, np. dotacje z budżetu państwa,
  - 2) wkładu osobowego - nieodpłatne, dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:
    - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
    - b) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 20 zł/godz., z zastrzeżeniem treści lit. c,
    - c) 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 treści lit. b 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 treści lit. b.

- 3) wkładu rzeczowego w postaci darowizn żywności zarejestrowanych w księgach rachunkowych organizacji.
10. Kwotę minimum 10% wkładu własnego powinny stanowić w całości lub częściowo środki finansowe, którymi dysponuje podmiot uprawniony (własne lub pochodzące z innych źródeł) - **nie może to być wyłącznie wkład rzeczowy i/ lub wkład osobowy rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.**
11. Za kwalifikowalne uznaje się wydatki (koszty) niezbędne do realizacji zadania i zgodne z zasadami rzetelnej gospodarki finansowej, poniesione z uwzględnieniem § 2 ust. 13. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania publicznego, w tym:
- a) koszty realizacji działań (związane bezpośrednio z celem zadania), m.in. na: wynagrodzenie pracowników merytorycznych zaangażowanych w realizację zadania, (tj. wychowawców, trenerów, terapeutów, specjalistów), badania okresowe pracowników, szkolenia bhp, transport podopiecznych placówki, zakup biletów komunikacji miejskiej dla dzieci, wyżywienie dzieci, koszty wyjazdów i wyjazdów związanych z realizacją zadania, zakup pomocy dydaktycznych i materiałów papierniczych do zajęć, zakup gier i narzędzi diagnostycznych, ubezpieczenie dzieci i wychowawców, media (energia elektryczna i ciepła, woda, gaz), czynsz, zakup drobnego wyposażenia wraz z kosztami przesyłki,
  - b) koszty administracyjne związane z obsługą zadania publicznego, m.in. na: wynagrodzenie pozostałych pracowników związanych z realizacją zadania (np. koordynatora projektu, osoby sprzątającej, pomocy gospodarczej, obsługi księgowej zadania), środki czystości, materiały biurowe, usługi telekomunikacyjne (telefon, Internet, TV), opłaty pocztowe, drobne naprawy, zakup biletów komunikacji miejskiej dla wychowawców, ubezpieczenie mienia.
12. Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych (kosztów obsługi zadania publicznego) związanych bezpośrednio z realizacją zadania, nie może przekroczyć 15 % wartości dotacji.
13. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
- 1) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane,
  - 2) powstaną i zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
  - 3) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
  - 4) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
  - 5) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, niezwiązane z obsługą projektu),
  - 6) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 7) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
  - 8) koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
    - a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy określić wymiar etatu oraz wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy,
    - b) zaangażowanie lub oddelegowanie pracownika do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane, np. w formie aneksu do umowy lub w zapisach w zakresie obowiązków,

- c) premie, nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne mogą być wypłacone o ile są spełnione łącznie następujące warunki:
    - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
    - obejmują wszystkich pracowników Zleceniobiorcy, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji zadania oraz pozostałych pracowników Zleceniobiorcy,
    - są przyznane w związku z realizacją zadań w ramach stosunku pracy,
  - d) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło. W kosztorysie należy określić liczbę godzin pracy w miesiącu oraz stawkę za jedną godzinę pracy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji godzin pracy,
- 9) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych),
14. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.
15. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 **nie może** być wykorzystana na:
- 1) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
  - 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku,
  - 3) następujące składniki związane z zatrudnieniem pracowników: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
  - 4) superwizje,
  - 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - 6) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - 7) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
  - 8) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
  - 9) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
  - 10) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
  - 11) opłacenie kar i odsetek,
  - 12) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
  - 13) podatki, cła i opłaty skarbowe,
  - 14) kieszonkowe dzieci uczęszczających do placówki.
16. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, oferent zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.

17. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją mogą być wniesione w formie wkładu własnego oferenta tylko w przypadku, kiedy służą osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.
18. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego.
  - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
19. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji planu i harmonogramu działań, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku o którym mowa w ust. 18 pkt 1. Aktualizacje powinny być złożone za pośrednictwem platformy witkac.pl oraz w wersji papierowej w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
20. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- a) okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
  - b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi aktualizacji planu i harmonogramu działań, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
  - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
21. Prezydent Miasta Białegostoku odmawia podpisania umowy i przekazania dotacji w przypadku, kiedy oferent zmniejszy swój wkład własny w stosunku większym niż proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji.

### § 3

#### Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.**

3. Wkład własny oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 8 powinien być poniesiony w terminie **wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r.**
4. Warunki realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1, 2 i 3:
  - 1) Kadra zatrudniona w placówce wsparcia dziennego powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje, adekwatne do zajmowanego stanowiska, określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - 2) Liczba osób zaangażowanych do realizacji zadania powinna umożliwiać właściwą jego realizację i być dostosowana do liczby podopiecznych objętych wsparciem w ramach prowadzonej placówki wsparcia dziennego, zgodnie z zapisami ustawy. Z kolei, przyjęta forma zatrudnienia powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa pracy.
  - 3) Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
  - 4) Podmiot przed nawiązaniem z członkami kadry stosunku pracy lub przed dopuszczeniem ich do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi jest zobowiązany do uzyskania informacji czy dane tych osób nie są zamieszczone w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.
  - 5) Placówka wsparcia dziennego powinna zapewniać dzieciom i młodzieży możliwość uczestniczenia w zajęciach adekwatnych do zdiagnozowanych potrzeb, zgodnych z formą, w jakiej jest prowadzona.
  - 6) Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego opracowany przez kierownika tej placówki.
  - 7) W placówce prowadzona jest dokumentacja dotycząca dzieci korzystających z placówki w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach, pracy z rodziną dziecka oraz współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
  - 8) W placówce prowadzona jest dokumentacja merytoryczna realizacji zadania (m.in. roczny program pracy wychowawców, karty pobytu każdego dziecka,ienne listy obecności dzieci przebywających w placówce, ewidencje kontaktów placówki z rodziną, roczny plan pracy, dzienniki zajęć specjalistycznych, raporty z prowadzonych działań i inne niezbędne w realizacji zadania).
  - 9) Realizator zadania powinien pozostawać w stałej współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka, instytucjami, placówkami i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie miasta Białegostoku.
  - 10) Placówka musi spełniać standardy placówek wsparcia dziennego określone stosownymi przepisami.
  - 11) Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej, specjalistycznej lub formach połączonych powinna być prowadzona **we wszystkie dni robocze**, 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, przez minimum 5 godzin dziennie, z czego czas ten stanowić będzie praca opiekuńczo- wychowawcza i/ lub terapeutyczna, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców. W okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki w wymiarze do jednego miesiąca co musi być uwzględnione w ofercie.
  - 12) Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.
  - 13) Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wymagania dotyczące wolontariuszy określone zostały w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.



- 14) Podmiot prowadzący placówkę ma obowiązek zapewnienia dożywiania (wyżywienie składające się z 1 posiłku dla każdego podopiecznego dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dziecka w placówce, w każdym dniu pobytu z zachowaniem norm żywienia odpowiednich do wieku dzieci, które są objęte pomocą świetlicy). Preferowaną formą dożywiania są warsztaty kulinarne, mające walor edukacyjny, tj. wspólne przygotowywanie posiłków ze świeżych i wartościowych składników, zgodnie z zasadami racjonalnego odżywiania.
- 15) Podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
- 16) Podmiot jest zobowiązany do uzyskania stosownych oświadczeń od rodziców/opiekunów prawnych w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem oraz udostępnianiem danych osobowych osób, których te dane dotyczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia, przechowywania oraz przetwarzania danych osobowych osób zaangażowanych w zadanie oraz jego adresatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym do odbioru stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą,
  - 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - 3) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
  - 4) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
  - 5) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
  - 6) udzielenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz dostarczenie dowodów do złożonych sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
  - 7) zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. W przypadku nieosiągnięcia założonych rezultatów Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu, kierując się zasadą proporcjonalności.
6. Zadania, o których mowa w § 1 winny być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć tj. zwiększania oraz zmniejszania wartości pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, jednak nie więcej niż 10%.
8. Zmiany powyżej 10 % wymagają zawarcia aneksu do umowy i mogą być zgłaszane nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania.
9. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi.
10. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.

11. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku wraz z obowiązującym logotypem Miasta Białegostoku powinna znaleźć się na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

#### § 4

#### Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pomocą platformy [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz w wersji papierowej w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1 15-370 Białystok do godz. 15.30 lub przesłać na ww. adres.
2. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie [witkac.pl](http://witkac.pl). O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Sekretariatu Departamentu.
3. Za ofertę złożoną w sposób prawidłowy uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz dostarczoną w wersji papierowej, z jednakową sumą kontrolną.
4. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę na każde zadanie.**
5. Ofertę wraz z załącznikami, należy złożyć w jednym egzemplarzu.
6. **W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1.** We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć i podpis osoby bądź podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów.
7. **Oferent zobowiązany jest do:**
  - 1) **określenia celu szczegółowego/ celów szczegółowych zadania publicznego korespondującego/ -ych z celem określonym przez Zleceniodawcę** – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
  - 2) **określenia miesięcy, dni i godzin, w jakich będzie funkcjonować prowadzona placówka wsparcia dziennego** z uwzględnieniem potrzeb podopiecznych- informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
  - 3) **określenia formy, w jakiej będzie prowadzona placówka, dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki, zgodnej z przyjętym statutem i regulaminem-** informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
  - 4) **określenia liczby adresatów,** którzy będą korzystać z placówki wsparcia dziennego w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że każdy podopieczny liczony jest jeden raz w danym roku. Ponadto, jeśli oferta łączy w sobie prowadzenie więcej niż jednej placówki wsparcia dziennego określenie liczby dzieci korzystających z placówki, w tym samym czasie, dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki oraz dla poszczególnych okresów realizacji zadania- informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
  - 5) **wskazania trybu naboru uczestników, z jednoczesnym uwzględnieniem sytuacji związanej z koniecznością przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej-** informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",

- 6) **opisu zajęć/ aktywności realizowanych w ramach prowadzonej placówki wsparcia dziennego z jednoczesnym wskazaniem na celowość ich przeprowadzenia**- informacja taka winna znaleźć się w tabeli pkt 4 cz. III oferty: „Plan i harmonogram działań” oraz konsekwentnie w pkt 5 części III oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
- 7) **określenia ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów wraz ze wskazaniem sposobów jego zniwelowania** - informacja taka winna znaleźć się pkt 5 części III oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
- 8) **uszczegółowienia opisu kosztów osobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia** - informacja taka winna znaleźć się części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”,
- 9) **opisu posiadanych zasobów lokalowych, a także wyposażenia placówki**- informacja taka winna znaleźć się w części IV pkt 2 oferty: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”,
- 10) **wykazania kosztu odnoszącego się do zapewnienia podopiecznym placówki dożywiania, adekwatnie do liczby miesięcy, w których jest prowadzona, tj. z pominięciem miesiąca, w którym planowana jest przerwa**- informacja taka winna znaleźć się części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) **wygenerowane z platformy witkac.pl potwierdzenie złożenia oferty** podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
- 3) **aktualny odpis z rejestru** lub innej ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących - dotyczy oferentów, którzy nie podlegają wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 4) **statut,**
- 5) **regulamin organizacyjny placówki,**
- 6) **oświadczenie oferenta** o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,
- 7) **pozytywna opinia komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywna opinia właściwego państwowego inspektora sanitarnego,** stanowiące potwierdzenie, spełniania przez lokal, w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego wymagań lokalowych i sanitarnych zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630)- dotyczy oferentów, którzy nie posiadają zezwolenia Prezydenta Miasta Białegostoku na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w lokalizacji wskazanej w ofercie,
- 8) **dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości,** na terenie której ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu, zawarta na okres nie krótszy aniżeli czas realizacji zadania- dotyczy oferentów, którzy nie posiadają zezwolenia Prezydenta Miasta Białegostoku na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w lokalizacji wskazanej w ofercie,
- 9) **program działania placówki,** w przypadku placówki realizującej zadania Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmujący:
  - a) szczegółowy program zajęć grupowych socjoterapeutycznych,

- b) program terapii pedagogicznej w obszarze mikrodeficytów, pracy z dziećmi z dysleksją, wadami wymowy itp.,
  - c) program edukacyjno-rozwojowy dla różnych grup wiekowych,
  - d) program zajęć świetlicowych,
  - e) program współpracy z rodzicami i środowiskiem dzieci.
- Program powinien posiadać akceptacje Młodzieżowego Ośrodka Konsultacji i Terapii Uzależnień w Białymstoku,
- 10) **inne dokumenty**, np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera.
9. Ofertę oraz załączniki należy złożyć w jednym egzemplarzu.
10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
11. **Odrzuceniu podlegają oferty niespełniające następujących kryteriów formalnych:**
- 1) których suma kontrolna wersji papierowej oferty nie jest zgodna z wersją elektroniczną złożoną za pomocą platformy witkac.pl,
  - 2) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
  - 3) złożone po terminie,
  - 4) których termin realizacji zadania nie mieści się w terminie wskazanym w ogłoszeniu,
  - 5) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - 6) złożone przez podmiot nieuprawniony,
  - 7) podpisane przez osoby nieupoważnione,
  - 8) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
  - 9) do których nie dołączono wymaganych załączników wskazanych w warunkach konkursu,
  - 10) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione,
  - 11) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania,
  - 12) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.
12. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
13. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.
14. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.

## § 5

### Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

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



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

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena opisu planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania.</li> <li>Ocena zasobów rzeczowych przewidywanych w realizacji zadania.</li> <li>Ocena spójności zakładanych celów z rezultatami.</li> <li>Ocena atrakcyjności i dostępności przedsięwzięcia dla jego potencjalnych odbiorców.</li> <li>Ocena doświadczenia Oferenta w obszarze działalności z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.</li> </ul>	0-25 pkt	
2.	<b>Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób możliwych do objęcia wsparciem w ramach prowadzonej placówki wsparcia.</li> </ul>	0-25 pkt	
3.	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena kwalifikacji kadry zatrudnionej przy realizacji zadania.</li> <li>Ocena zadeklarowanego wkładu osobowego, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.</li> </ul>	0-15 pkt	
4.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena adekwatności wysokości wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań.</li> <li>Ocena zasadności planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</li> <li>Ocena spójności kalkulacja kosztów z opisem rzeczowym/ merytorycznym.</li> <li>Wkład finansowy.</li> <li>Wkład rzeczowy.</li> </ul>	0-25 pkt	
5.	<b>Staranność w przygotowaniu oferty</b>	<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>	0-10 pkt	
<b>Razem</b>			<b>max. 100</b>	

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej.

4. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.

5. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, którym udzielono dotacji oraz wysokość przyznanej dotacji zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie [witkac.pl](http://witkac.pl).

6. Od decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie stosuje się trybu odwołania.

§ 6

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

Środki pochodzące z budżetu Miasta Białegostoku przeznaczone na realizację zadania pn. „**Prowadzenie placówki wsparcia dziennego i zapewnieni w nich miejsc dla dzieci i młodzieży**” wyniosły:

- w roku 2019 - 500 000 zł,
- w roku 2018 - 500 000 zł.

Środki pochodzące z budżetu Miasta Białegostoku przeznaczone na realizację zadania pn. „**Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych**” wyniosły:

- w roku 2019 - 1 610 000 zł,
- w roku 2018 - 1 610 000 zł.

Środki pochodzące z budżetu Miasta Białegostoku przeznaczone na realizację zadania pn. „**Prowadzenie Ośrodka działającego na rzecz wsparcia dzieci i rodzin z terenu Miasta Białegostoku**” wyniosły:

- w roku 2019 - 680 000 zł,
- w roku 2018 - 590 000 zł.

WZ. PREZYDENTA MIASTA  
*Zbigniew Niktorowicz*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

**Załącznik do warunków konkursu**

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka oferenta)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn.:.....

.....  
.....

niziej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

wz. PREZYDENTA MIASTA  
Zbigniew Nikitorowicz  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA