

ZARZĄDZENIE NR ..318..... /21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia ..05.. maja 2021 r.

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

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

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2021 r. pn.:

Cyfrowe Porady dla Seniorów

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

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

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie pomocy społecznej oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

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

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

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Cyfrowe Porady dla Seniorów

1. Celem zadania jest stacjonarne i telefoniczne wsparcie seniorów – mieszkańców Białegostoku w wieku 60 lat i więcej w zakresie korzystania z nowych technologii, a przez to zmniejszenie wykluczenia cyfrowego wśród osób starszych.

W ramach realizacji zadania oczekiwane jest udzielanie seniorom porad i konsultacji w formie stacjonarnej i telefonicznej 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w zakresie m.in.:

- obsługi komputera, tabletu, telefonu, smartfonu,
- obsługi przeglądarki internetowej,
- obsługi poczty elektronicznej,
- założenia konta w mediach społecznościowych,
- korzystania z komunikatorów internetowych,
- umówienia się przez Internet na wizytę w urzędzie,
- wyszukiwania w Internecie informacji i materiałów przydatnych do nauki oraz aktywnego i ciekawego spędzania czasu wolnego w domu.

Poprzez porady i konsultacje stacjonarne rozumie się udzielanie przez konsultanta wsparcia w zakresie nowych technologii zarówno w punkcie porad, jak też w miejscu zamieszkania osoby starszej, która np. z powodu złego stanu zdrowia nie może przybyć do punktu porad.

Porady i konsultacje mogą być udzielane pod warunkiem, że nie będą wymagały udzielenia przez seniora danych wrażliwych tj. haseł dostępu do kont czy numeru PESEL.

Udział seniorów w projekcie jest bezpłatny.

2. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi 26 000 zł (słownie: dwadzieścia sześć tysięcy złotych).**
3. Planowana kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania może ulec zmianie w przypadku wystąpienia ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia

konkursu oraz w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

- Ostateczna kwota dotacji przeznaczanej na wsparcie realizacji zadania zostanie ustalona po złożeniu ofert, dokonaniu oceny Komisji Konkursowej oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

§ 2 Zasady przyznawania dotacji

- Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz innych właściwych przepisów.
- O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli prowadzą działalność w zakresie pomocy społecznej i ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferze objętej konkursem.
- Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
- Umowę zawartą między ww. podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
- 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.
- Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - realizować zadanie na terenie Miasta Białystok,
 - posiadać zasoby lokalowe i rzeczowe umożliwiające realizację zadania,
 - posiadać niezbędne warunki, w tym kadrę posiadającą odpowiednią wiedzę umożliwiającą właściwą realizację zadania.
- Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż **90%** kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania wskazanego w § 1.
- Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.**

Wkład własny może mieć formę:

- wkładu finansowego** – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Białystok, np. dotacje z budżetu państwa,
- wkładu osobowego** - nieodpłatne, dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- b) wolontariusz musi posiadać wiedzę i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- c) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 25 zł/godz..

W zadaniu nie przewiduje się wkładu rzeczowego.

9. 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 tzw. wkład osobowy rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.**
10. W zestawieniu przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.
11. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy umieścić wszystkie koszty realizacji zadania publicznego niezależnie od źródła finansowania w podziale na:
 - a) koszty realizacji działań rozumiane jako koszty bezpośrednio związane z celem zadania, np. wynagrodzenie osób udzielających porad i konsultacji,
 - b) koszty administracyjne rozumiane jako koszty obsługi zadania publicznego, np. wynagrodzenie personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie lub prowadzenie innych działań administracyjnych w zadaniu, obsługa księgową, materiały biurowe, usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe.
- 12. Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wartości dotacji.**
13. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane,
 - 2) powstaną i zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, w okresie obowiązywania umowy,
 - 3) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 4) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 5) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
 - 6) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 7) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, niezwiązane z obsługą projektu),
 - 8) koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy określić wymiar etatu oraz wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawka za godzinę pracy),

- b) zaangażowanie lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane (np. w formie aneksu do umowy o pracę lub w zapisach w zakresie obowiązków),
 - c) 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,
 - 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 godzinę pracy. Zleceniobiorcy zobowiązani są do prowadzenia ewidencji godzin pracy,
- 9) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

14. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 **nie może** być wykorzystana na:

- 1) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
- 2) koszty niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym,
- 3) koszty nie uwzględnione w złożonej ofercie realizacji zadania lub aktualizacji kosztorysu,
- 4) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku,
- 5) następujące składniki związane z zatrudnieniem osób zaangażowanych do realizacji zadania: składki na Pracownicze Plany Kapitałowe, nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
- 6) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 7) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 8) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
- 9) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
- 10) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
- 11) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
- 12) opłacenie kar i odsetek,
- 13) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- 14) podatki, cła i opłaty skarbowe.


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

16. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego.
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku i musi zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
17. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 16 pkt 1. Aktualizacje powinny być złożone w wersji elektronicznej za pomocą platformy www.witkac.pl oraz w wersji papierowej do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
18. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi aktualizacji harmonogramu działań, aktualizacji rezultatów, aktualizacji charakterystyki oferenta oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 3) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
19. Prezydent Miasta Białegostoku odmawia podpisania umowy i przekazania dotacji w przypadku, kiedy oferent zmniejszy swój wkład własny w stosunku większym niż proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji.

§ 3

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 15 czerwca 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji **ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.**
3. Wkład własny oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 8 powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 r.



4. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Dopuszcza się **możliwość dokonywania przesunięć**, tj. zwiększania oraz zmniejszania wartości pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, **jednak nie więcej niż 10%**. Zmiany powyżej 10% wymagają zawarcia aneksu do umowy i mogą być zgłaszane nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego.
6. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
 - 1) **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 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),
 - 2) **zasada równego traktowania** – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, z zastrzeżeniem § 1 ust. 1.
7. Z uwagi na panującą sytuację epidemiczną, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów prawa i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania regulaminu świadczonych usług zawierającego m.in. numer telefonu kontaktowego umożliwiającego umówienie się na konsultację stacjonarną lub uzyskanie porady telefonicznej; godziny przyjmowania zgłoszeń i udzielania porad; wykaz udzielanych porad;
 - 2) opracowania formularza realizacji usługi zawierającego m.in. imię i nazwisko seniora, termin zgłoszenia potrzeby uzyskania porady, termin udzielenia porady, określenie zakresu udzielonej porady oraz podpis seniora stanowiący potwierdzenie udzielenia porady stacjonarnej lub informację o udzieleniu porady telefonicznej;
 - 3) prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania potwierdzającej realizację założonych celów, działań i rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań (np. liczba uczestników zadania, liczba zgłoszeń dokonanych przez seniorów, liczba i zakres udzielonych porad i konsultacji) i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
 - 4) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) zaangażowania do realizacji zadania kadry posiadającej wiedzę umożliwiającą właściwą realizację zaplanowanych działań;
 - 6) wyposażenia pracownika w identyfikator, który będzie okazywany seniorowi przed udzieleniem porady lub konsultacji stacjonarnej w miejscu zamieszkania osoby starszej;
 - 7) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
 - 8) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;

- 9) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizowanym zadaniem, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego;
 - 10) 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);
 - 11) udzielania na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz dostarczenia dowodów do złożonych sprawozdań z realizacji zadania publicznego.
9. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych celów, działań i rezultatów realizacji zadania publicznego.** Przewidywane rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia. W przypadku nieosiągnięcia założonych celów, działań i rezultatów Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
10. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
 11. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
 12. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku wraz z obowiązującym logotypem Miasta powinna znaleźć się w miejscu realizacji zadania publicznego, na wszystkich drukach i materiałach związanych z realizowanym zadaniem, na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja, w informacjach rozpowszechnionych za pośrednictwem mediów i mediów społecznościowych w sposób zapewniający jej dobrą widoczność oraz powinna być przekazywana poprzez informację ustną kierowaną do adresatów zadania.
 13. Prezydent Miasta Białegostoku zakłada potrzebę prezentacji rezultatów zadania publicznego na spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez Miasto Białystok, co potencjalni oferenci powinni wziąć pod uwagę podczas składania oferty.

§ 4

Termin i warunki składania ofert

1. Oferty zgodne z załącznikiem do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) **należy składać w wersji elektronicznej** za pomocą platformy www.witkac.pl oraz **przesłać w wersji papierowej** na adres Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Bema 60/1 15-370 Białystok.
2. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim

www.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie www.witkac.pl.

3. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Białymstoku w wersji papierowej.**
4. **Za ofertę złożoną w sposób prawidłowy uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy www.witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej z jednakową sumą kontrolną.**
5. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
6. Ofertę oraz załączniki należy złożyć w jednym egzemplarzu.
7. **W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu i podpisy osoby lub osób upoważnionych.**
8. **Oferent zobowiązany jest do:**
 - 1) **określenia celu szczegółowego (celów szczegółowych) zadania publicznego** – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: "Syntetyczny opis zadania",
 - 2) **określenia liczby odbiorców zadania publicznego oraz liczby porad i konsultacji, które planuje udzielić w przypadku otrzymania dotacji na realizację zadania** - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
 - 3) **określenia ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów wraz ze wskazaniem sposobów jego zniwelowania** - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”,
 - 4) **dokładnego określenia liczby osób zaangażowanych do realizacji zadania oraz uszczegółowienia opisu kosztów osobowych i bezosobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia** - informacja taka winna znaleźć się w części V pkt V A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.
9. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) wygenerowane z platformy www.witkac.pl **potwierdzenie złożenia oferty** podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 3) **aktualny odpis z rejestru** lub innej ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących - dotyczy oferentów, którzy nie podlegają wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 4) kopia aktualnego **statutu** (w przypadku oferty wspólnej kopia aktualnego statutu każdej organizacji),
 - 5) **oświadczenie** oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu,
 - 6) **inne dokumenty** np. rekomendacja dla organizacji, umowa zawarta między partnerami lub oświadczenie partnera (w przypadku złożenia oferty wspólnej) itp.

10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być **potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli**, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
11. **Odrzuceniu podlegają oferty niespełniające następujących kryteriów formalnych:**
- 1) realizowane poza granicami administracyjnymi Miasta Białystok,
 - 2) których suma kontrolna wersji papierowej oferty nie jest zgodna z wersją elektroniczną złożoną za pomocą platformy www.witkac.pl,
 - 3) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
 - 4) złożone po terminie,
 - 5) których termin realizacji zadania nie mieści się w terminie wskazanym w warunkach konkursu ofert,
 - 6) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - 7) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 8) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 9) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
 - 10) do których nie dołączono wymaganych załączników wskazanych w warunkach konkursu ofert,
 - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby do tego upoważnione,
 - 12) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania,
 - 13) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.
12. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
13. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.
14. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.

§ 5

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
2. Ocena merytoryczna oferty zostanie dokonana przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	1) Ocena opisu planowanych działań w kontekście osiągnięcia celu zadania. 2) Ocena spójności zakładanych celów z rezultatami. 3) Ocena dostępności przedsięwzięcia dla jego potencjalnych odbiorców. 4) Ocena doświadczenia oferenta w obszarze realizacji	0-25 pkt	

		zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym terminowości i rzetelności realizacji zadań finansowanych z budżetu Miasta Białystok.		
2.	Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot	1) Ocena skali realizowanego zadania tj. liczba odbiorców zadania oraz liczba udzielonych w jego ramach porad i konsultacji.	0-25 pkt	
3.	Zadeklarowany wkład osobowy	1) Zadeklarowany wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.	0-15 pkt	
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	1) Ocena adekwatności wysokości wnioskowanej dotacji w stosunku do planowanych działań. 2) Ocena zasadności planowanych wydatków w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. 3) Ocena spójności kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym. 4) Wkład finansowy oferenta.	0-25 pkt	
5.	Staranność w przygotowaniu oferty	1) Ocena spójności poszczególnych elementów oferty.	0-10 pkt	
Razem			max. 100	

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie jednej oferty, która uzyska największą ilość punktów po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym wymagane jest uzyskanie co najmniej 70 punktów.
4. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.
5. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Informacja o podmiocie, któremu udzielono dotacji oraz o wysokości przyznanej dotacji zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie www.witkac.pl.
6. Od decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji oraz jej wysokości nie stosuje się trybu odwołania.

§ 6

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

W 2021 r. Miasto Białystok realizowało na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie pn. „Telefon Cyfrowych Porad dla Seniora”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotu uprawnionego wyniosły 10 000 zł.

W 2020 r. Miasto Białystok nie realizowało zadań tego samego rodzaju i nie wydatkowało środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przy udziale podmiotów uprawnionych.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Ilkuskolaski

Załącznik nr 1 do warunków konkursu

Białystok, dnia

.....
(pieczęćka oferenta)

OŚWIADCZENIE

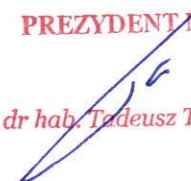
W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn:,
....., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji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

Osoby składające oświadczenie:

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

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



PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski