

**ZARZĄDZENIE NR 5./24**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
**z dnia 04 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na prowadzenie klubu aktywności  
międzypokoleniowej na osiedlu Starosielce w 2024 roku**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.<sup>1</sup>), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz § 16 pkt 2 załącznika do uchwały Nr LXXV/1049/23 Rady Miasta Białystok z dnia 23 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2023 r. poz. 5401) zarządzam, co następuje.

**§ 1**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych na prowadzenie klubu aktywności międzypokoleniowej na osiedlu Starosielce w 2024 roku.

**§ 2**

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

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu sprawy współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz Dyrektorowi Centrum Aktywności Społecznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
wz. PREZYDENTA MIASTA  
*Rafał Rudnicki*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463 i 1688.

## REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

### I. Rodzaj zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje realizację zadania w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.
2. Realizacja zadania publicznego obejmuje prowadzenie w 2024 r. klubu aktywności międzypokoleniowej na osiedlu Starosielce, zwanego dalej klubem międzypokoleniowym. Klub ma być miejscem integracji i pobudzania aktywności społecznej mieszkańców osiedla Starosielce poprzez:
  - 1) stworzenie przestrzeni lokalowej dostępnej do integracji mieszkańców osiedla Starosielce;
  - 2) organizację cyklicznych zajęć/warsztatów (np. artystycznych, edukacyjnych, promujących zdrowy tryb życia, sportowych);
  - 3) organizację otwartych spotkań i wydarzeń integracyjnych (np. plenerowych, artystycznych);
  - 4) organizację spotkań z ciekawymi ludźmi i specjalistami.
3. Proponowane przez oferenta działania powinny uwzględniać:
  - 1) otwarcie klubu międzypokoleniowego dla mieszkańców co najmniej 30 godzin tygodniowo, w tym, co najmniej 2 razy w tygodniu w godzinach popołudniowych i minimum dwa razy w miesiącu w weekendy;
  - 2) co najmniej 500 odbiorców działań realizowanych w ramach klubu międzypokoleniowego;
  - 3) międzypokoleniowy charakter wydarzeń (działania integrujące różne grupy wiekowe: dzieci, młodzież, dorosłych oraz seniorów);
  - 4) działania odpowiadające na rozpoznane potrzeby mieszkańców osiedla Starosielce;
  - 5) promowanie i wdrażanie wolontariatu;
  - 6) współpracę z lokalnymi instytucjami;
  - 7) udostępnianie przestrzeni lokalowej na oddolne inicjatywy mieszkańców;
  - 8) integracyjny charakter wszystkich realizowanych działań, przy jednoczesnym uwzględnieniu, że integracyjne działania o charakterze sportowym i kulturalnym nie mogą przekraczać 40% wartości wnioskowanej dotacji.
4. Realizator zadania będzie zobowiązany do:
  - 1) prowadzenia naboru uczestników poszczególnych aktywności w sposób ciągły i umożliwienie rotacyjnego udziału w proponowanych zajęciach;
  - 2) przekazywania na adres mailowy [cas@um.bialystok.pl](mailto:cas@um.bialystok.pl), najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego, zaplanowanego harmonogramu działań na kolejny miesiąc oraz informowanie Zleceniodawcę na bieżąco o każdej planowanej zmianie miesięcznego harmonogramu drogą mailową na adres [cas@um.bialystok.pl](mailto:cas@um.bialystok.pl);
  - 3) promocji zadania i rozpowszechniania informacji o realizowanych działaniach wraz z komunikatem o finansowaniu zadania z budżetu Miasta Białystok oraz logotypem Miasta Białystok.



## **II. Cel konkursu i rezultaty zadania**

1. Celem realizacji zadania jest rozwój społeczności lokalnych na osiedlu Starosielce oraz wsparcie mieszkańców w rozwoju ich zainteresowań i realizacji lokalnych inicjatyw.
2. W ramach realizacji zadania należy uwzględnić następujące minimalne rezultaty:
  - 1) liczba odbiorców zadania;
  - 2) liczba godzin otwarcia klubu międzypokoleniowego;
  - 3) liczba spotkań/wydarzeń jednorazowych;
  - 4) liczba cyklicznych zajęć/warsztatów;
  - 5) comiesięczny harmonogram działań.

## **III. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od 5 lutego do 31 grudnia 2024 r.
2. Adresatami zadania będą mieszkańcy osiedla Starosielce.
3. Realizacja zadania powinna odbywać się na terenie osiedla Starosielce. Dopuszcza się realizację wybranych działań poza osiedlem Starosielce, jeśli wymaga tego specyfika proponowanej aktywności. Aktywności poza terenem osiedla Starosielce nie wliczają się w godziny otwarcia klubu międzypokoleniowego.
4. W przypadku finansowania biletów wstępu oferent musi zastosować kryteria przyznawania bądź w regulaminie określić warunki w przypadku stosowania biletów występu jako nagrody.
5. Lokal, w którym prowadzony będzie klub międzypokoleniowy, zostanie wskazany przez organizację biorącą udział w konkursie. Organizacja oświadcza w ofercie, iż posiada tytuł prawny do ww. lokalu lub wstępną deklarację zarządcy lokalu, że z oferentem zostanie zawarta umowa wynajmu na okres realizacji zadania.
6. Oferta powinna zawierać koncepcję funkcjonowania klubu międzypokoleniowego włączającą mieszkańców w aktywność społeczną oraz realizującą działania adresowane do różnych grup wiekowych i społecznych:
  - 1) opis doświadczenia oferenta w realizowaniu działań aktywizujących społeczności lokalne;
  - 2) opis sytuacji mieszkańców osiedla Starosielce wynikająca z rozpoznania aktualnych potrzeb mieszkańców oraz propozycje działań i sposób ich monitorowania w trakcie realizowania zadania;
  - 3) zasady korzystania przez mieszkańców z klubu międzypokoleniowego;
  - 4) opis odbiorców zadania oraz metody ich naboru;
  - 5) sposoby zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 6) propozycję lokalnych instytucji, z którymi oferent będzie współpracował przy realizacji zadania.
7. Oferta powinna określić przewidywane ryzyka w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz działania alternatywne.
8. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i uwzględniać rozwiązania wynikające z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
9. Realizator zadania wyłoniony w procedurze konkursowej jest zobowiązany do stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. sprost.



Dz. Urz. UE. L 127, str. 2 z 23 maja 2018 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

10. Wyłoniony w procedurze konkursowej realizator zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania oraz na widocznej tablicy informację o dofinansowaniu zadania z budżetu Miasta Białystok wraz z logotypem Miasta Białystok. Dotyczy to także informacji upowszechnianych za pośrednictwem mediów, mediów społecznościowych, stron internetowych oraz poprzez informację ustną kierowaną do odbiorców zadania.
11. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
12. Środki z dotacji należy wydatkować w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie, w tym podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
13. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rzecz Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
14. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres oraz harmonogram działań. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
15. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 1 000 zł wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian oferent jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany budżet. Zmiany powyżej 1 000 zł wymagają aneksu do umowy.
16. Realizator jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w ciągu 30 dni od dnia jego zakończenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 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).
17. Realizator zadania zapewnia, że zakupiony sprzęt ruchomy oraz wyposażenie, będzie udostępniany mieszkańcom Białegostoku, co najmniej 3 lata od daty zakończenia umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy uległ on zamortyzowaniu, zgodnie z ustawą o rachunkowości. W przypadku likwidacji podmiotu realizującego zadanie przed upływem 3 lat wyposażenie zostanie przekazane nieodpłatnie podmiotowi o zbliżonym profilu działalności.

#### **IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2024 roku wynosi 160.000 zł (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskują akceptacji komisji konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta Białystok na 2024 rok w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.



## V. Adresaci konkursu

1. W konkursie mogą składać oferty organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej ustawą, prowadzące działalność statutową w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, zwane dalej uprawnionymi podmiotami.
2. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
3. 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.
4. Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami składającymi ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy realizacji zadania publicznego.
5. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. W procedurze konkursowej wyłoniony zostanie jeden podmiot do realizacji zadania.

## VI. Warunki przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zakładanych rezultatów lub zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.
4. Oferent, któremu zostaje przyznana dotacja jest zobowiązany, w przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż wnioskowana, do przedłożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego planu i harmonogramu działań (jeśli dotyczy), zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów (jeśli dotyczy).
5. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Dotacja na realizację zadania nie może być wykorzystana na:
  - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Miasta Białystok na 2024 rok;
  - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
  - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
  - 5) prace remontowe i budowlane;
  - 6) zadania o charakterze inwestycyjnym;
  - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
  - 8) kary i odsetki oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych.
7. Za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania wskazany w umowie.



8. 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 Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

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

1. Wzór oferty został określony w załączniku 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 poz. 2057).
2. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) jeśli oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię z aktualnego wyciągu z innego rejestru/ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawnego oferenta oraz cele działania oferenta;
  - 2) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami;
  - 3) dokument upoważniający do działania w imieniu oferenta, jeśli oferent wybiera inny sposób reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Wszystkie składane dokumenty muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
4. Ofertę należy złożyć do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem systemu Witkac.pl., następnie potwierdzenie złożenia oferty (z jednakową sumą kontrolną), podpisane przez uprawnione osoby:
  - 1) złożyć w wersji papierowej w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok;
  - 2) przesłać w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
  - 3) przesłać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Białymstoku. Potwierdzenie złożenia oferty dostarczone w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
5. Termin składania ofert i potwierdzenia złożenia oferty 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) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty i potwierdzenia złożenia oferty do Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
7. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
8. Złożenie oferty realizacji zadania publicznego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
9. Istnieje możliwość skonsultowania oferty pod względem wymogów formalnych przed jej złożeniem. Konsultacje odbywają się w siedzibie Centrum Aktywności Społecznej po telefonicznym umówieniu spotkania: (85) 869 6374 lub elektronicznie:  
e-mail: [cas@um.bialystok.pl](mailto:cas@um.bialystok.pl).

## VIII. Termin, tryb wyboru ofert, termin oraz kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Do zaopiniowania złożonych ofert Prezydent Miasta Białegostoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
2. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga w formie zarządzenia Prezydent Miasta Białegostoku, który dokonuje wyboru oferty, jego zdaniem najlepiej służącej realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.
3. Wybór oferty nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
4. Za spełnienie wymogów formalnych określonych w Załączniku Nr 1 do warunków otwartego konkursu ofert przyjmuje się:
  - 1) złożenie oferty w terminie, miejscu i w formach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
  - 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
  - 3) zgodność okresu realizacji zadania zawartego w ofercie z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
  - 4) zgodność celów statutowych oferenta z rodzajem proponowanego zadania;
  - 5) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji;
  - 6) dołączenie wymaganych załączników, jeśli dotyczą;
  - 7) brak błędów rachunkowych w przedstawionej kalkulacji kosztów.
5. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane opinii merytorycznej komisji konkursowej.
6. Kryteria merytoryczne określone w Załączniku Nr 2 do regulaminu otwartego konkursu ofert:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
  - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne;
  - 4) przewidziany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy;
  - 5) wiarygodność i rzetelność podmiotu, w tym analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferentowi w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
7. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.
8. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 100. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 70 punktów, zostanie odrzucona.
9. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz oferentów oraz wysokość przyznanej dotacji 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) w systemie Witkac.pl.
10. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.



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

1. W 2022 roku na zadania tego samego rodzaju przeznaczono 90.000 złotych (dziewięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. W 2023 roku na zadania tego samego rodzaju przeznaczono 89.305 złotych (osiemdziesiąt dziewięć tysięcy trzysta pięć złotych).

**X. Informacje o ogłoszeniu konkursu**

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

WZ. PREZYDENTA MIASTA  
*Rafal Rudnicki*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



**KARTA OCENY FORMALNEJ**  
**oferty realizacji zadania dotyczącego prowadzenia klubu aktywności**  
**międzypokoleniowej na osiedlu Starosielce w 2024 roku**

**Nazwa oferenta:**.....  
**Tytuł zadania publicznego:**.....

**Ocena formalna:**

1. Oferta została/nie została\* złożona w terminie, miejscu i w formach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
2. Oferta jest/nie jest\* złożona przez uprawniony podmiot;
3. Okres realizacji zadania zawartego w ofercie jest/nie jest\* zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
4. Cele statutowe oferenta są zgodne/nie są zgodne\* z rodzajem proponowanego zadania;
5. Oferta jest/nie jest\* podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji;
6. Do oferty załączono:
  - 1) jeśli oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię z aktualnego wyciągu z innego rejestru/ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz cele działania oferenta - tak/nie/nie dotyczy\*;
  - 2) umowę zawartą między partnerami w przypadku oferty wspólnej - tak/nie/nie dotyczy\*;
  - 3) dokument upoważniający do działania w imieniu oferenta, jeśli oferent wybiera inny sposób reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego - tak/nie/nie dotyczy\*;

**Ocena rachunkowa:**

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

**Wynik oceny formalnej:**

Oferta spełnia wymogi formalne i została zakwalifikowana do oceny merytorycznej/ Oferta została odrzucona ze względów formalnych (Uzasadnienie) \*.

.....  
.....

Uwagi: .....

.....  
(data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

\* skreślić niewłaściwe

PREZYDENTA MIASTA  
Rafał Rudnicki  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**  
**oferty realizacji zadania dotyczącego prowadzenia klubu aktywności**  
**międzypokoleniowej na osiedlu Starosielce w 2024 roku**

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

**Ocena merytoryczna:**

Lp.	Kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanego w warunkach konkursu ofert	<b>15</b>	
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu oraz prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	10	<b>30</b>
		Zasadność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	10	
		Adekwatność i realność kosztów planowanych działań	10	
3.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne</b>	Zgodność planowanych rezultatów z założonymi celami	5	<b>45</b>
		Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	5	
		Harmonogram realizacji zadania spójny i adekwatny do proponowanych działań	5	
		Różnorodność/elastyczność i jakość form realizacji zadania	5	
		Określenie czynników ryzyka i działań alternatywnych	5	
		Określenie sposobu realizacji zadania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	10	
		Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego	10	
4.	<b>Przewidziany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy</b>	Przewidziana praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	5	<b>10</b>
		Przewidziany wkład rzeczowy	5	
<b>Razem</b>			<b>100 max</b>	



<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych</b> (dotyczy podmiotów, które realizowały zadania publiczne w poprzednich latach)		tak	nie
<b>Wiarygodność i rzetelność podmiotu</b>	Czy realizacja zadań publicznych w poprzednich latach była wykonywana terminowo i rzetelnie?		
	Czy środki z dotychczasowych dotacji zostały rozliczone prawidłowo?		

### Rekomendacja Komisji Konkursowej

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

**Uwagi:**

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

Białystok, dnia .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

\* skreślić niewłaściwe

**WZ PREZYDENTA MIASTA**  
*Rafał Rudnicki*  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**