

ZARZĄDZENIE NR 67 /26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 13 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację działań kształtujących postawy prospołeczne i obywatelskie młodzieży

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.¹), oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację działań kształtujących postawy prospołeczne i obywatelskie młodzieży.

§ 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

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1436.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

I. Rodzaj zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w zakresie:
 - 1) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - 2) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.
2. Realizacja zadania publicznego obejmuje następujące działania:
 - 1) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich wśród młodzieży;
 - 2) wspieranie zaangażowania młodzieży w sprawy społeczne i obywatelskie;
 - 3) kształtowanie umiejętności organizacyjnych, koordynacyjnych, współpracy, komunikacyjnych, w tym związanych z wystąpieniami publicznymi i etykietą;
 - 4) podnoszenie umiejętności i kompetencji liderek.

II. Cel konkursu i rezultaty zadania

1. Celem realizacji zadania jest wspieranie zaangażowania młodzieży w działalność społeczną oraz obywatelską.
2. Proponowane rezultaty:
 - a) liczba odbiorców zadania,
 - b) liczba udzielonych porad i konsultacji,
 - c) liczba spotkań/wydarzeń jednorazowych,
 - d) liczba cyklicznych zajęć/warsztatów.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna odbyć się w wybranym terminie od 2 marca do 30 listopada 2026 r.
2. Adresatami zadania będzie młodzież mieszkająca lub ucząca się na terenie Miasta Białegostoku.
3. Zadanie powinno uwzględniać prowadzenie otwartej rekrutacji uczestników.
4. Oferta powinna zawierać:
 - 1) szczegółowy opis planowanych działań;
 - 2) opis odbiorców zadania;
 - 3) opis metod rekrutacji uczestników;
 - 4) opis doświadczenia Oferenta w realizowaniu działań wspomagających rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;

- 5) kalkulację kosztów zadania w tym kosztów osobowych i bezosobowych z uwzględnieniem wynagrodzenia za realizację działań. W kosztorysie do oferty należy określić formę zatrudnienia, wymiar etatu/godzin pracy oraz wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawka za godzinę pracy). Stawki wynagrodzenia za pracę przyjęte w ofercie powinny być racjonalne i adekwatne, tj. tak ustalone, aby odpowiadały rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom wymagany przy jej wykonywaniu, a także uwzględniały ilość i jakość świadczonej pracy;
 - 6) sposoby zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem rozwiązań wynikających z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
 - 7) sposoby zapewnienia podczas realizacji zadania wymagań ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) m.in. w oparciu o wprowadzone przez Zleceniobiorcę Standardy Ochrony Małoletnich.
5. Oferta powinna określić przewidywane ryzyka w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz działania alternatywne.
 6. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) m.in. w oparciu o wprowadzone przez Zleceniobiorcę Standardy Ochrony Małoletnich.
 7. Zleceniobiorca 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).
 8. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
 9. 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.
 10. 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.
 11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania i terminów działań. Zmiany wpływające na sposób realizacji wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy przed ich wdrożeniem. 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.
 12. 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.

13. Zleceniobiorca 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 ze zm.). Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl i dostarczyć w wersji papierowej podpisanej przez osoby uprawnione o sumie kontrolnej zgodnej z wersją złożoną za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
14. Zleceniobiorcy zadania nie mogą dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji.
15. Zleceniobiorcy projektów są zobowiązani do stosowania systemu identyfikacji wizualnej Miasta Białystok. Odpowiednie logotypy zostaną udostępnione przez Miasto Białystok.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2026 roku wynosi 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji Konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta na 2026 rok w części przeznaczonych 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 2025 r. poz. 1338), zwane dalej uprawnionymi podmiotami.
2. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów 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.

VI. Warunki przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania odbywa się w formie wsparcia 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 do:

- 1) 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);
- 2) zamieszczania w sposób czytelny na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, na zakupionych urządzeniach i sprzętach informacji o finansowaniu zadania z budżetu Miasta wraz z logotypem Miasta Białegostoku. Dotyczy to także informacji upowszechnianych za pośrednictwem mediów, mediów społecznościowych, stron internetowych, w nagraniach audio i wizualnych, w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz poprzez informację ustną kierowaną do odbiorców zadania w brzmieniu określonym w umowie.
5. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić Oferentowi 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 Białegostoku na 2026 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 wskazanym 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.

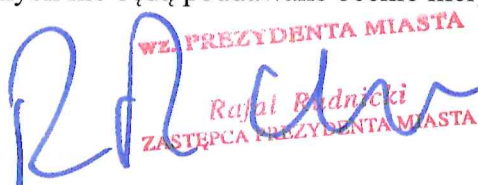
VII. Termin i warunki składania ofert

1. Jeden oferent może w Konkursie złożyć więcej niż jedną ofertę.
2. 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 ze zm.).
3. 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 prawny 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.
4. Wszystkie składane dokumenty muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

5. 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.
6. 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 oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
7. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty i potwierdzenia złożenia oferty do Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
8. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
9. Złożenie oferty realizacji zadania publicznego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
10. 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 66 86 lub elektronicznie: e-mail: 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 ofert, jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.
3. Dopuszcza się wybór więcej niż jednego Oferenta.
4. Wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
5. Za spełnienie wymogów formalnych określonych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu 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 oraz regulaminem konkursu;
 - 5) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji;
 - 6) dołączenie wymaganych załączników, jeśli dotyczy;
 - 7) brak błędów rachunkowych w przedstawionej kalkulacji kosztów.
6. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.


WZ. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Radnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

7. 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) przewidywany przez Oferenta wkład finansowy;
 - 5) przewidywany przez Oferenta wkład rzeczowy i osobowy.
8. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 70 punktów, zostanie odrzucona.
9. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania Oferentów do składania wyjaśnień.
10. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz Oferentów oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na portalu miejskim www.bialystok.pl;
 - 3) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
 - 4) w systemie Witkac.pl.
11. 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

W 2025 roku na zadanie tego samego rodzaju przeznaczono 45 957,00 zł (czterdzieści pięć tysięcy dziewięćset pięćdziesiąt siedem złotych).

X. Informacje o ogłoszeniu konkursu

Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu miejskim www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz w systemie Witkac.pl.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego

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 oraz regulaminem konkursu;
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*.

II. 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


Wiceprezident Miasta
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania publicznego:

Ocena merytoryczna:

Lp.	Kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanego w warunkach konkursu ofert	20	
		Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu		
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu oraz prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	25	
		Zasadność, racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów		
		Adekwatność i realność kosztów planowanych działań		
3.	Proponowana, jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale, których będzie realizowane zadanie publiczne	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	35	
		Harmonogram realizacji zadania spójny i adekwatny do proponowanych działań		
		Różnorodność/elastyczność i jakość form realizacji zadania		
		Określenie czynników ryzyka i działań alternatywnych		
		Określenie sposobu realizacji zadania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich		
		Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego		
4.	Przewidziany przez oferenta wkład finansowy	Przewidziany przez oferenta wkład finansowy	10	

5.	Przewidziany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy	Przewidziana praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	10	
		Przewidziany wkład rzeczowy		
Razem			100 max	

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

Opinia komisji konkursowej i propozycja przyznania/nie przyznania* dotacji

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