ZARZĄDZENIE NR 68/2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU
z dnia 16 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2027 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.[1]) oraz art. 2 ust. 1, art. 8, art. 10 ust. 1 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 980) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ust. 1, 2, 3, 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.[2]) oraz § 3 ust. 1 i 2 zarządzenia Nr 745/25 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 sierpnia 2025 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych, a także zarządzenia Nr 1225/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 26 października 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku[3] zarządzam, co następuje:

§ 1
Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2027 r. pod nazwą:

„Specjalistyczna praca z rodzinami dzieci umieszczonych i zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej”.

§ 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
Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 912 i 1273.
[2] Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2026 r. poz. 1040.
[3] Zmienionego zarządzeniami: Nr 88/19 z dnia 8 lutego 2019 r., Nr 415/25 z dnia 9 czerwca 2025 r., Nr 1023/25 z dnia 28 listopada 2025 r., Nr 1069/25 z dnia 12 grudnia 2025 r. i Nr 493/26 z dnia 2 lipca 2026 r.

w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz w systemie Witkac.pl.

§ 5
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 68/2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU
z dnia 16 listopada 2026 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2027 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie wsparcia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 2 ust. 1, art. 8, art. 10 ust. 1, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust.1, 2, 3, 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą.

§ 1
Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

„Specjalistyczna praca z rodzinami dzieci umieszczonych i zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej”

1. Forma realizacji zadania: wsparcie.
2. Cel zadania: przywrócenie zdolności do samodzielnego wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodzinie w kryzysie; wzmocnienie roli i funkcji rodziny; przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny.
3. Opis zadania: wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez planowane działania polegające na:
   1) pracy z rodzinami, w tym edukacji rodzinnej, pracy indywidualnej i grupowej;
   2) wsparciu psychologicznym / psychiatrycznym w formie indywidualnej / grupowej, m.in. w zakresie relacji rodzinnych, komunikacji, ról i wartości w rodzinie – w wymiarze min. 200 godzin;
   3) zapewnieniu poradnictwa prawnego w zakresie obowiązujących regulacji prawnych, uprawnień i obowiązków, wskazaniu możliwości rozwiązania problemów, konsultacjach oraz pomocy w sporządzaniu pism procesowych (głównie z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego) - w wymiarze min. 100 godzin;
   4) mediacjach rodzinnych mających na celu wsparcie rodziny w rozwiązywaniu konfliktów, ułatwiających komunikację między członkami rodziny i prowadzących do tworzenia trwałych rozwiązań - w wymiarze min. 50 godzin;
   5) terapii rodzinnej służącej m.in. identyfikowaniu, zrozumieniu i zmianie szkodliwych wzorców zachowań, które negatywnie wpływają na rodzinę, a także poprawie relacji i komunikacji w rodzinie;
   6) wsparciu kompetencyjnym (treningi umiejętności rodzicielskich, grupy wsparcia);
   7) prowadzeniu warsztatów specjalistycznych służących wyposażeniu rodzin w umiejętności wychowawcze oraz modelujących ich zachowania w relacjach z dziećmi w środowiskach domowych, tj. m.in. warsztatów umiejętności wychowawczych, terapii TZA, terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach;

8) prowadzeniu grupowych warsztatów mających na celu poprawę umiejętności rodziny z zakresu prac gospodarczych, kuchennych, remontowych, a także organizacji wolnego czasu;
9) organizacji wyjazdów terapeutycznych, mających na celu wzmocnienie lub odbudowanie relacji w rodzinie, pokazanie konstruktywnych sposobów spędzania wolnego czasu i łagodzenia konfliktów, wzmocnienie roli rodziny i budowania bezpiecznego środowiska rodzinnego;
10) budowaniu kompetencji społecznych rodzin poprzez zaangażowanie w pracę wolontariacką;
11) przygotowaniu i adaptacji domów dla dzieci powracających z placówek i rodzinnej pieczy zastępczej oraz poprawie warunków mieszkaniowych dla dzieci w ich domach rodzinnych (beneficjent wsparcia potwierdza własnoręcznym podpisem zakres otrzymanej pomocy oraz datę).

4. Adresaci zadania zamieszkujący na terenie Miasta Białegostoku:
   1) rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym rodziny, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej lub rodziny zagrożone umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
   2) inne osoby bliskie dzieciom przebywającym w pieczy zastępczej, nie pełniące funkcji rodziny zastępczej.
5. W ramach zadania oferent powinien przeprowadzić rekrutację rodzin, każdorazowo w uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym lub asystentem rodziny właściwym ze względu na miejsce zamieszkania adresatów zadania wskazanych w ust. 4.
6. Praca z adresatami zadania powinna być:
   1) poprzedzona analizą sytuacji rodziny, środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;
   2) realizowana w sposób kompleksowy i interdyscyplinarny oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb danej rodziny.
7. Miejsce realizacji zadania: Miasto Białystok.
8. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania w okresie od dnia **1 stycznia 2027 r.** do dnia **31 grudnia 2027 r.** wynosi **498 000 zł** (słownie: czterysta dziewięćdziesiąt osiem tysięcy złotych).

§ 2
Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
3. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
   1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;

2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.

4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90 % kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.
7. Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10 % całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.
8. Wkład własny może mieć formę:
   1) wkładu rzeczowego - są to zasoby o charakterze rzeczowym, np. nieruchomości, środki transportu, urządzenia, którymi oferent dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji zadania, niepowodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego do realizacji poszczególnych działań, a także sposób wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość, oferent opisuje w części IV pkt 2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”. Wycenę wkładu rzeczowego należy również wykazać w części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”;
   2) wkładu osobowego - nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji, odpowiednio udokumentowana, z zachowaniem następujących warunków:
      a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy,
      b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe). Karty czasu pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza,
      c) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
      d) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 36 zł/godz., z zastrzeżeniem treści lit. e,
      e) 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. d, 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. d;
   3) wkładu finansowego - organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy może zastąpić całość lub część wkładów rzeczowych lub

osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pozyskanymi ze źródeł innych niż budżet Miasta Białegostoku.

9. Udziału własnego nie można finansować z innych środków przekazanych z budżetu Miasta Białegostoku, np. otrzymanych w ramach konkursów na realizację innych zadań zleconych przez Miasto Białystok. Udział własny oferenta nie może być wyższy od kwoty wnioskowanej dotacji.
10. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
    1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
    2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
11. Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wartości dotacji.
12. Za kwalifikowane uznane będą koszty poniesione w okresie realizacji zadania, w szczególności:
    1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, które są niezbędne do jego realizacji;
    2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach których są rozliczane;
    3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
    4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
    5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje w ramach godzin pracy również inne czynności niezwiązane z obsługą zadania);
    6) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy (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);
    7) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni w zakresie realizowanego zadnia);
    8) osobowe i bezosobowe, które 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 w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy, tj. wynagrodzenie miesięczne lub stawki 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) koszty bezosobowe: wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy).
13. 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 lub oświadczeniami wolontariuszy i kartami ich czasu pracy.

14. Zleceniobiorca zobowiązany jest do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego, potwierdzonego np. wyceną, umową, dokumentami księgowymi, kosztorysem, w nawiązaniu do ust. 8.

15. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 nie może być wykorzystana na:
    1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku;
    2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
    3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
    4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
    5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
    6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
    7) działalność gospodarczą i polityczną;
    8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
    9) kary i odsetki;
    10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
    11) podatki, cła i opłaty skarbowe.

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

17. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości mniejszej niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego. Wydrukowane z systemu Witkac.pl potwierdzenie złożenia aktualizacji oferty, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, z jednakową sumą kontrolną należy złożyć w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu**.**

18. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
    1) oferent lub osoby go reprezentujące utracą zdolność do czynności prawnych;
    2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;

3) oferent nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
4) zostaną ujawnione nieznane 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
Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. 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 2024 r. poz. 1411);
   2) zasada równego traktowania – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
   1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   2) prowadzenia karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;
   3) stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119 ze zm.), zwanego dalej RODO;
   4) dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku w terminie do 7 dni po zakończeniu kwartału, listy rodzin objętych wsparciem, zawierającej: imiona, nazwiska członków rodzin, adresy oraz zakres udzielonego wsparcia;
   5) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur; rachunków; wykaz rodzin objętych poszczególnymi zadaniami
   z podziałem na rodziny przeżywające trudności opiekuńczo-wychowawcze, w

tym rodziny zagrożone umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej oraz rodziny dzieci przebywających
w pieczy zastępczej), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym
i merytorycznym;

6) sporządzania za pośrednictwem systemu Witkac.pl i składania w wersji papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym 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) do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku wraz z oświadczeniem dotyczącym wkładu rzeczowego, stanowiącym załącznik Nr 5 do warunków konkursu (w przypadku, gdy oferent deklarował w treści oferty wykorzystanie wkładu rzeczowego);
7) realizowania zadania z najwyższą starannością w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie;
8) zamieszczania na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, szkoleniowych, informacyjnych, związanych z realizacją zadania informacji o realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białegostoku oraz zamieszczania logotypów „Białystok”. Ponadto ww. informacja powinna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu;
9) stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).

6. Wkład własny oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 7 warunków konkursu powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, niepóźniej jednak niż do dnia 31 grudnia 2027 r.

§ 4
Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić zgodnie 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 i następnie złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem systemu Witkac.pl, potwierdzenie złożenia oferty z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 6 w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, w nieprzekraczalnym terminie określonym w ust. 3 (decyduje data wpływu do kancelarii).
3. Termin składania ofert oraz wydrukowanego potwierdzenia złożenia oferty wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 6 upływa 21. dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji

Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz w systemie Witkac.pl.

4. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.
5. Oferent zobowiązany jest do:
   1) określenia celu zadania publicznego - informacja taka powinna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania";
   2) określenia liczby odbiorców zadania publicznego - informacja taka powinna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego";
   3) opisu kosztów osobowych ze wskazaniem ilości zatrudnionych osób, ich kwalifikacji, stanowisk, formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu, stawki wynagrodzenia -powyższe dane powinny znaleźć się w części IV pkt 2 oferty: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania", natomiast kalkulacja powyższych kosztów w części V.A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania".
6. Wraz z potwierdzeniem złożenia oferty należy dostarczyć następujące dokumenty (w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron przez osoby do tego uprawnione):
   1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
   2) statut;
   3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta (jeśli dotyczy);
   4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące załącznik Nr 2 do warunków konkursu;
   5) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu.

§ 5
Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:
   1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
   2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 do warunków konkursu i załącznik Nr 4 do warunków konkursu;
   3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
      a) złożenie oferty na właściwym formularzu w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert,
      b) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
      c) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane) wypełnienie oferty,
      d) złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,

e) dostarczenie potwierdzenia złożenia oferty z jednakową sumą kontrolną, w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta,
f) dostarczenie wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dokumentów określonych w § 4 ust. 6 warunków konkursu, w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione,
g) złożenie oferty o przyznanie dotacji w wysokości nie większej niż 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania,
h) złożenie oferty, w której wkład własny wynosi co najmniej 10 %;

4) oferty niespełniające któregokolwiek z wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
5) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
c) jakość wykonania zadania publicznego przez oferenta, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
d) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
e) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych;
6) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

2. Termin i tryb wyboru ofert:
1) do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
3) Zleceniobiorcą zadania może zostać podmiot, którego oferta będzie oceniona najwyżej pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów będzie nieniższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania;
4) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert
i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje w formie zarządzenia Prezydent Miasta Białegostoku, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;
5) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niepóźniej niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
6) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
7) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
c) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,

d) na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
e) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
f) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8,
g) w systemie Witkac.pl;

8) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 6

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

W budżecie Miasta Białegostoku na 2025 rok przeznaczono środki finansowe na realizację zadania polegającego na specjalistycznej pracy z rodzinami dzieci umieszczonych i zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej w wysokości 440 000 zł.

W budżecie Miasta Białegostoku na 2026 rok przeznaczono środki finansowe na realizację zadania polegającego na specjalistycznej pracy z rodzinami dzieci umieszczonych i zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej w wysokości 485 000 zł.

§ 7
Klauzula informacyjna wynikająca z przepisów RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Organizator Konkursu informuje, że:
1) administratorem danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku z siedzibą przy ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok;
2) w sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Katarzyna Podleśna pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl;
3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w zarządzeniu i zawarcia umów na realizację przedmiotowego zadania;
4) dane osobowe zostaną udostępnione członkom komisji konkursowej, innym uczestnikom konkursu oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania;
5) dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe;
6) uczestnikom konkursu przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyników konkursu oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników), usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa;
7) w związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zajdzie podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;

8) podanie danych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty lub niepodpisaniem umowy;
9) dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 1 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 68/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Karta czasu pracy

Zadanie „……..…” dofinansowane z budżetu Miasta Białegostoku

1. Za okres ……
2. Imię i nazwisko ……...
3. Stanowisko ……...

Data	*Godzina rozpoczęcia*	*Godzina zakończenia*	*Łączna liczba godzin pracy*	*Opis wykonanych zadań*	*Podpis*
Łączny czas pracy					

…….
/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

……..
/podpis osoby zatwierdzającej/

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 2 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 68/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Białystok, dnia …….

……...
(pieczątka 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 powierzenie lub wsparcie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

……..
pieczątka i podpis (ew. czytelny podpis i funkcja)

……...
pieczątka i podpis (ew. czytelny podpis i funkcja)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 3 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 68/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Karta oceny formalnej oferty

Nazwa zadania publicznego:		
Nr zadania publicznego:		
Nazwa i adres oferenta:		
Kryteria oceny formalnej oferty	**tak**	**nie**
Oferta została złożona na właściwym formularzu w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione)		
Oferta została złożona na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie		
Potwierdzenie złożenia oferty z jednakową sumą kontrolną zostało złożone w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta		
Wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dostarczono następujące dokumenty (w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron przez osoby do tego uprawnione):	X	X
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta		
d) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (załącznik Nr 2 do warunków konkursu)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		
Złożono ofertę o przyznanie dotacji w wysokości nie większej niż 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania		
Złożono ofertę, w której wkład własny wynosi co najmniej 10 %		

Opinia Komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

* niewłaściwe skreślić

Uwagi:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Białystok, dnia ……..

Lp.	**Komisja konkursowa w składzie**	**Podpis czytelny (imię i nazwisko)**
1.	Przewodniczący Komisji konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji konkursowej	
3.	Członek Komisji konkursowej	
4.	Członek Komisji konkursowej	
5.	Członek Komisji konkursowej	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 4 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 68/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Karta oceny merytorycznej oferty

Nazwa zadania publicznego:			
Nr zadania publicznego:			
Nazwa i adres oferenta:			
Lp.	**Kryteria oceny merytorycznej oferty**	**Skala ocen**	**Liczba przyznanych punktów**
I.	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta**		
1.	Posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 5	
2.	Posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 5	
3.	Zakładane cele są spójne z rezultatami	0 – 5	
4.	Opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania	0 – 5	
II.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania**		
1.	Kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	Wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 10	
3.	Wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
4.	Wkład własny zaplanowany w ramach realizacji zadania jest adekwatny i niezbędny do jego prawidłowej realizacji	0 – 5	
III.	**Jakość wykonania zadania publicznego przez oferenta**		
1.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 – 5	
2.	Opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 5	
3.	Kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
IV.	**Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot**		

1.	Ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 5	
2.	Atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 5	
V.	**Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych w trybie przetargowym uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**		
1.	Posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	Rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 10	
	Razem:	**max. 100**	

Ocena Komisji konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania* dotacji

Komisja konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości …… zł.

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

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

Białystok, dnia ……..

Lp.	**Komisja konkursowa w składzie**	**Podpis czytelny (imię i nazwisko)**
1.	Przewodniczący Komisji konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji konkursowej	
3.	Członek Komisji konkursowej	

4.	Członek Komisji konkursowej	
5.	Członek Komisji konkursowej	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 5 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 68/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Białystok, dnia …….

……...
(pieczątka oferenta)

Oświadczenie dotyczące wkładu rzeczowego

Podpisane niżej osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż na potrzeby realizacji zadania publicznego pn.: ……..……... …….. określonego w umowie Nr …….. z dnia ……., został przekazany wkład własny – rzeczowy w postaci:

1. ……
2. ……
3. ……

wykorzystany w następujących działaniach:

1. Działanie: ……
2. Działanie: ……
3. Działanie: ……

Łącznie na realizację zadania publicznego został przekazany wkład rzeczowy o wartości…..……..…zł (słownie)……..

……
(podpisy osób uprawnionych)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska