



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1040/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w roku 2020.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.)¹, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.)² oraz w związku z uchwałą Nr 217/XIII/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 24 października 2019 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Płocka na rok 2020 zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w roku 2020.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § 14 pkt 1 ppkt 1) – 5) Programu współpracy Gminy Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Płocka na 2020 rok.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zleca się realizację zadań publicznych, wymienionych w § 1 ust. 1, w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadań.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych, dostępnej pod adresem <http://pozarzadowe.plock.eu/>

1 Zmiany: Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815

2 Zmiany: Dz.U. z 2019 r. poz. 1570

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w roku 2020 oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Rodzaj zadania	Wysokość środków
Obszar: Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, w tym: 1) działania socjalno-pomocowe 2) organizowanie ośrodków wsparcia 3) udzielanie pomocy i wsparcia osobom chorym w stanach terminalnych i ich rodzinom 4) współpraca w zakresie rozwoju infrastruktury usług socjalnych 5) prowadzenie działalności charytatywnej	234 756,00 zł
<i>Standardy realizacji zadań publicznych w zakresie obszaru pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, określone zostały w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 2691/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 23 listopada 2016r., zmienionego Zarządzeniem nr 4727/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 listopada 2018r. w sprawie wprowadzenia standardów realizacji zadań publicznych zleczanych w otwartych konkursach ofert i przedstawione w załączniku do niniejszego ogłoszenia.</i>	

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania.
4. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
5. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
 - 2) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert,
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być realizowane w roku 2020 z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.

Podmiot może realizować zadanie publiczne od dnia ogłoszenia wyników niniejszego otwartego konkursu ofert do dnia zawarcia umowy z Miastem, przy czym czyni to na własne ryzyko.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III.3 oferty – syntetyczny opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
 - a) zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Płocka; należy podać planowaną liczbę odbiorców zadania,
 - b) usytuowanie działań na terenie Płocka; w sytuacjach szczególnych i umotywowanych dopuszcza się realizację działań poza Płockiem,
 - c) zabezpieczona baza, w szczególności: pomieszczenia, urządzenia, materiały i wyposażenie, transport, odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań oraz grupy adresatów zadania, w formach tego wymagających,
 - d) w przypadku zadań wymagających wykwalifikowanej kadry - zabezpieczona kadra o udokumentowanych kwalifikacjach odpowiednich do rodzaju i zakresu planowanych działań,
 - e) pobieranie stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe są gromadzone, przetwarzane i przekazywane w zakresie związanym z realizacją zadania, zgodnie z rozporządzeniem 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, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
 - f) w przypadku gdy zadaniem objęte są osoby niepełnoletnie, uzyskanie zgody obojga rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na udział w projekcie, chyba że prawa rodzicielskie jednego z rodziców zostały w tym zakresie ograniczone, wtedy wystarczy podpis tego z rodziców, który te prawa posiada; przechowywanie zgody w dokumentacji projektu,
 - g) zapewnienie ubezpieczenia adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wyjazdów,
 - h) ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w przypadku wyjazdów,
 - i) uregulowanie wszelkich zobowiązań wynikających z realizacji zadania, w tym podatków i składek należnych od wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie,
 - j) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną. Informacje dotyczące oferty wspólnej należy wskazać w pkt VI.2 oferty.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w pkt III.4 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
4. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami i spółkami miasta Płocka. Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3. oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
5. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadrę (należy wykazać w pkt IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie:
 - specjalistów

- wolontariuszy
- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,
- doświadczenie oferenta, ujęte w pkt IV.1 oferty dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach, o ile wymaga zadanie,
- partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują - należy wykazać w pkt III.3 oferty.

UWAGA:

- **Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji – dofinansowanie nie może przekraczać 80 % całkowitych kosztów zadania.**
- **W przypadku uwzględniania w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgową, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne” będącej częścią ww. punktu.**

Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo – księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania.

Wynagrodzenie dla koordynatora zadania publicznego, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.

Promocja zadania może obejmować np.: ulotki, plakaty, banery; wysokość kosztów promocji zadania nie może przekraczać 10% kwoty dotacji na realizację zadania.

6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - 2) 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, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - 6) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.).

UWAGA!

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- a) administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 1036/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 19 listopada 2019 r.
- d) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe

zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;

- e) dane osobowe przechowywane będą 5 lat;**
- f) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;**
- g) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;**
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;**

- 7. W pkt III.5 oferty oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.
- 8. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
- 9. Wynagrodzenie wolontariusza należy skalkulować zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.
- 10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach:

Jeżeli suma wydatków finansowych w danej pozycji kosztorysu wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10 %.

Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

V. Termin i warunki składania ofert

- 1. Oferty wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl>.
- 2. Oferty składa się **w wersji elektronicznej** za pomocą Generatora oraz **w wersji papierowej** (stanowiącej wydruk z Generatora). Obie wersje **muszą zawierać zgodną sumę kontrolną**.
- 3. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętka – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
- 4. **Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Otwarty konkurs ofert w zakresie Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób" oraz danymi oferenta, należy:**
 - 1) **składać osobiście w Wydziale Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych przy ulicy Misjonarskiej 22 w Płocku, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka,**
 - 2) **przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Płocka, Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych, ul. Misjonarska 22, 09-402 Płock (oferta musi wpłynąć do Wydziału przed upływem terminu wskazanego w części V pkt 5 ogłoszenia).**
- 5. **Oferty, o których sposobie złożenia mowa w części V pkt 4 ogłoszenia, należy**

składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2019 roku w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka (decyduje data i godzina wpływu do Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych).

Pouczenie

1. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 4 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
2. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: Al. Piłsudskiego 6; nr tel.: 024 367 17 08).

UWAGA!

Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.

3. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie wymogów formalnych (adres: ul. Misjonarska 22; nr tel.: 024 366 88 11).

UWAGA!

Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Wydrukowany z Generatora formularz oferty (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną) podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętka – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiającą weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
2. Załączniki do oferty:
 - 1) aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy Miasto Płock,
 - 2) statut organizacji (oryginał/kopia),
 - 3) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),
 - 4) umowa lub statut spółki (oryginał/kopia) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy (jeśli dotyczy),
 - 5) dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),
 - 6) wydrukowane z Generatora i następnie wypełnione oświadczenie.
3. Kserokopie lub skany wymaganych załączników winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia. W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
4. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
 - 1) złożenie podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
 - 2) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
 - 3) niezgodność lub brak wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,

- 4) brak wymaganych załączników, wskazanych w części VI ust. 2 ogłoszenia konkursowego.
5. Korekty w zakresie wskazanym w części VI. ust. 4 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert. Wezwanie następuje poprzez: zamieszczenie informacji (listy organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty) w Generatorze i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych oraz opublikowanie na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu.
6. Organizacje pozarządowe dokonują korekty ofert pod względem formalnym w Generatorze.
7. Poprawioną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa w terminie 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia z listą organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
8. Odrzucenie oferty z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
 - 1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
 - 2) nie spełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o której mowa w części VI pkt. 4 ogłoszenia.

UWAGA!

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - 1) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
 - 2) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
 - 3) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy); zaktualizowaną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta będzie stanowić załącznik do umowy,
 - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
 - 6) **kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób przedstawiony w pkt VI.3 ogłoszenia) dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób, o których mowa w pkt IV.2 oferty.**
2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
 - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
3. W przypadkach uzasadnionych charakterem oraz terminem realizacji zadania, oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać dokumenty, o których mowa powyżej w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:

- 1) oceny formalnej złożonych ofert dokona co najmniej 2 pracowników Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych,
- 2) oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 35 dni od ostatniego dnia, w którym następuje składanie ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

Prezydent Miasta Płocka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.),
- 2) ocena, czy oferta została złożona w Generatorze oraz w wersji papierowej w terminie określonym w dziale V ogłoszenia konkursowego,
- 3) ocena, czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
- 4) ocena, czy oferta została prawidłowo wypełniona,
- 5) ocena, czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) wartość merytoryczna projektu:, w tym: diagnoza problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniająca konieczność realizacji projektu; zapotrzebowanie na realizację zadania, spójność merytoryczna koncepcji projektu, rzetelność i realność harmonogramu (oczekiwana szczegółowość), szczegółowość opisu działań, zakres oddziaływania projektu, w tym liczba bezpośrednich odbiorców, charakterystyka i opis grupy odbiorców, możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa; umiejętność wykorzystania zasobów lokalnych, partnerskich i własnych: 0-50 pkt,
- 2) koszty realizacji projektu: w tym: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia: 0 - 15 pkt,
- 3) wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji: 0-10 pkt,
- 4) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu: 0-10 pkt,
- 5) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu: 0-5 pkt,
- 6) doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych

- przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji: 0 – 10 pkt,
- 7) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu: 0 – 10 pkt,
 - 8) oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów: 0/5 pkt,
 - 9) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu: 0/5 pkt.

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), o zrealizowanych przez Prezydenta Miasta Płocka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

W latach 2018 - 2019 na realizację zadań, które są przedmiotem postępowania konkursowego przeznaczono z budżetu miasta Płocka (dział 853, rozdział 85395 § 2360):
w roku 2018 - 229 000,00 zł,
w roku 2019 – 245 000,00 zł.

Generator jest dostępny na stronie internetowej <https://plock.engo.org.pl>

Załącznik do ogłoszenia

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Prezydenta
Miasta Płocka Nr 2691/2016
z dnia 23.11/2016
zmienionego Zarządzeniem Nr 4727/2018
z dnia 16.11.2018

Standardy realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

I. Postanowienia wstępne

Standard jest zbiorem wzorców realizacji zadania publicznego, którego celem jest zapewnienie pożądanej jakości realizowanej usługi. Stanowi zobowiązanie realizatora zadania wobec adresatów do wykonania zleconego zadania na zagwarantowanym poziomie.

Sformułowane w dokumencie standardy mają charakter modelowy oraz tworzą płaszczyznę współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i Gminą-Miasto Płock.

Zawarte w dokumencie zasady nie stanowią katalogu zamkniętego, powinny być – w miarę potrzeb – uzupełniane, modyfikowane lub uszczegóławiane.

II. Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) Ustawa z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 3) Uchwała nr 322/XVIII/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu rozwoju współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi na lata 2016-2020”,
- 4) Aktualny na czas realizacji zadań Program współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Płocka;
- 5) Aktualny na czas realizacji zadań tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

III. Przedmiot zadania publicznego

Organizowanie i prowadzenie działań w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

IV. Cel zadania publicznego

Wsparcie rodzin i osób będących w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

V. Zakres zadania publicznego

1. Podmiotowy

– Adresatami zadania są mieszkańcy miasta Płocka.

2. Rzeczowy

Realizacja zadania powinna obejmować działania z obszaru pomocy społecznej, w tym:

- 1) działania socjalno-pomocowe,
- 2) organizowanie ośrodków wsparcia,
- 3) udzielanie pomocy i wsparcia osobom chorym w stanach terminalnych i ich rodzinom,
- 4) udzielanie pomocy żywnościowej najuboższym mieszkańcom,
- 5) zintegrowanie systemu pomocy rzeczowej.

3. Przestrzenny

- Wszelkie formy wsparcia powinny być realizowane na terenie miasta Płocka, w sytuacjach szczególnych i umotywowanych dopuszcza się realizację działań poza granicami Płocka.

VI. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Materialne

- zabezpieczona baza, w szczególności: pomieszczenia, urządzenia, materiały i wyposażenie, transport, odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań oraz grupy adresatów zadania, w formach tego wymagających.

2. Kwalifikacje kadry

- Kwalifikacje kadry - w przypadku zadań wymagających wykwalifikowanej kadry – udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań.

3. Finansowe

- 1) Dofinansowanie nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów zadania,
- 2) Wskazanie innych źródeł finansowania obligatoryjne,
- 3) Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowane z dotacji Gminy-Miasto Płock na realizację zadania publicznego (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) mogą być regulowane od momentu podpisania umowy, nie później jednak niż do dnia określonego w umowie.

4) Koszty objęte dofinansowaniem:

Koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji merytorycznej części zadania,
- wynajem obiektów, sal, itp.,
- utrzymanie obiektu własnego w zakresie realizacji zadania, w tym media, jak np.: energia, woda, CO, paliwo grzewcze,
- zakup materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- wyżywienie,
- transport,
- inne koszty zaakceptowane przez Prezydenta Miasta Płocka.

Obsługa zadania, w tym wykonywanie działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu

- wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania;
- wynagrodzenie dla koordynatora zadania publicznego, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją nie może przekroczyć 10% od całkowitych kosztów zadania;

Dofinansowanie nie obejmuje opłat pocztowych, bankowych, abonamentów telefonicznych, zakupu sprzętu biurowego,

Promocja zadania

Może obejmować np.: ulotki, plakaty, banery. Wysokość kosztów promocji zadania nie może przekraczać 10 % kwoty dotacji Gminy-Miasto Płock na realizację zadania.

Praca wolontariuszy

Wycena wkładu osobowego nie może stanowić więcej niż 90 % wkładu własnego oferenta (rozumianego jako suma innych środków finansowych oraz wkładu osobowego).

4. Proceduralne

- 1) zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
- 3) prowadzenie dokumentacji merytorycznej z wykonywanego zadania publicznego

- 4) ubezpieczenie adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wyjazdów,
- 5) ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w przypadku wyjazdów,
- 6) w przypadku gromadzenia, przetwarzania i przekazywania danych osobowych adresatów zadania oraz wprowadzaniem ich do systemów informatycznych konieczność stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym konieczność zebrania od adresatów zadania stosownych oświadczeń,
- 7) w przypadku gdy zadaniem objęte są osoby niepełnoletnie konieczność uzyskania zgody obojga rodziców (opiekunów prawnych) na udział w projekcie chyba, że prawa rodzicielskie jednego z rodziców zostały w tym zakresie ograniczone, wtedy wystarczy podpis tego z rodziców, które te prawa posiada.

VII. Monitoring i ewaluacja realizacji zadania publicznego
Podmiot realizujący zadanie publiczne we własnym zakresie prowadzi ewaluację poszczególnych działań co do ich spójności, adekwatności, skuteczności i trwałości. Pozwoli to na czas eliminować ryzyka pojawiające się na poszczególnych etapach realizacji zadania i – w razie potrzeby – wprowadzić niezbędne korekty. W istotny sposób wpłynie również na rzetelność części merytorycznej sprawozdania z realizacji zadania publicznego.