



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE Nr 2570/2016 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 21 października 2016 r.

w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania 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.

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1579), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 395) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania 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, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Określa się wzór:

- 1) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia – ramowy;
- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) „Karty Oceny Formalnej Oferty”, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) „Karty Oceny Merytorycznej Oferty”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) zarządzenia w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;

- 6) aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 7) aktualizacji harmonogramu realizacji zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 8) aktualizacji opisu poszczególnych działań, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 9) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 10) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 11) ramowego opisu faktur, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka do wdrożenia i stosowania trybu postępowania, o którym mowa w § 1, zgodnie z zakresem działania komórki.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej, Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych, Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji, Sekretarzowi Miasta Płocka, Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Miasta Płocka.

§ 6.

Traci moc zarządzenie 1186/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 23 października 2015 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania 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.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania 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

§1. Ilekroć w tekście jest mowa o:

- 1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka;
- 2) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka lub Sekretarza Miasta Płocka;
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Płocka;
- 4) Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Organizacji Pozarządowych;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Płocka;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka;
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu;
- 9) Mieście – rozumie się przez to Gminę-Miasto Płock;
- 10) programie współpracy – rozumie się przez to uchwałę 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;
- 11) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą;
- 12) PRDPP – rozumie się przez to Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 13) komisjach – rozumie się przez to komisje dialogu obywatelskiego, wymienione w programie współpracy;
- 14) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239 ze zm.);
- 15) stronie internetowej – rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych – www.pozarządowe.plock.eu;
- 16) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka;
- 17) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert

- §2.1.** Do końca kwietnia roku poprzedzającego realizację zadań publicznych, komórki organizacyjne przedkładają Pełnomocnikowi propozycje obszarów priorytetowych wraz z przewidywanymi zadaniami Miasta, na które zamierzają ogłosić konkursy.
2. Pełnomocnik wpisuje propozycje do projektu programu współpracy.
 3. W przypadku zgłoszenie dodatkowych propozycji przez komórki organizacyjne po terminie określonym w ust. 1, zgłasza się je do Pełnomocnika, który decyduje o dalszym postępowaniu.

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

- §3.1.** Konkursy na realizację zadań publicznych ogłaszane są do 20 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.
2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.
 3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, Skarbnika, Pełnomocnika i właściwego Zastępcę Prezydenta.
 4. Prezydent podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.
 5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP i zamieszczenia na tablicy ogłoszeń. Wydział Organizacyjny publikuje zarządzenie w BIP i zamieszcza na tablicy ogłoszeń w dniu przekazania przez komórkę organizacyjną na okres co najmniej 21 dni, nie krócej niż do dnia określonego w pkt. V ust. 2 załącznika do zarządzenia („Ogłoszenie”) jako termin składania ofert.

Powoływanie Komisji Konkursowej

- §4.1.** Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują propozycje składu komisji konkursowej na podstawie delegacji wystawionych przez:
- 1) komisję lub Przewodniczącego PRDPP – dla osób wskazanych przez organizacje pozarządowe;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej – dla przedstawicieli Prezydenta.
2. Osoby, wymienione w ust. 1, są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego konkursu.
 3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaopiniowany przez radcę prawnego, zaparafowany przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, Pełnomocnika oraz właściwego Zastępcę Prezydenta.
 4. Prezydent podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
 5. Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Prezydent w zarządzeniu.
 6. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta, z zachowaniem procedury z ust. 3.
 7. Wydział Organizacyjny zamieszcza zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej w BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu.
 8. Komisja pracuje w oparciu o tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert opisane w Programie współpracy.
 9. Pełnomocnik, po otrzymaniu z komórki organizacyjnej wersji elektronicznej, umieszcza przed pierwszym posiedzeniem komisji konkursowej, informacje o składzie komisji konkursowej na stronie internetowej.

Przyjmowanie i opiniowanie ofert

- §5.1.** Oferty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
2. Otwarcia kopert z ofertami dokonuje dwóch upoważnionych pisemnie przez Prezydenta pracowników Centrum ds. Organizacji Pozarządowych, innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub osób wskazanych przez Prezydenta.
 3. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór

stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Uzupełnienia oraz korekty ofert wskazane w części VI ogłoszenia mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu oraz na tablicy ogłoszeń Centrum listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnienia/korekty. Termin dokonania uzupełnień bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.

4. Po dokonaniu oceny formalnej Pełnomocnik przekazuje wszystkie oferty wraz z zestawieniem kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
5. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej, przy czym komisja konkursowa ma również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
6. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez komisję konkursową przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.

8. W trakcie:

1) przygotowywania posiedzenia komisji konkursowej,

2) pracy komisji konkursowej

można poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty; przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom komórki organizacyjnej; uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.

9. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert komisja konkursowa sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowane negatywnie. Dokumenty te są podpisywane przez przewodniczącego/zastępcę przewodniczącego komisji konkursowej.

§6. Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej Oferty i Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert

- §7.1.** Na podstawie protokołu zbiorczego pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, zgodnie z załącznikiem nr 10 lub 11 do zarządzenia, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, Pełnomocnika, właściwego Zastępcę Prezydenta oraz Skarbnika.
2. Prezydent podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia w ciągu 35 dni od ostatniego dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
 3. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony, nie później jednak jak o 21 dni, w odniesieniu do terminu określonego w ust. 2. Następuje to w drodze zarządzenia Prezydenta z zachowaniem procedury opisanej w ust. 1 i 4, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
 4. Wydział Organizacyjny zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
 5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu przekazuje zarządzenie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje informacje

na stronie internetowej.

6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania. Pismo zawiera uzasadnienie decyzji.

Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy

§8.1. Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do Pełnomocnika.

2. Pełnomocnik przekazuje skan ofert do Wydziału Organizacyjnego, który zamieszcza go w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, a Pełnomocnik na stronie internetowej.
3. Oceny ofert dokonuje zespół opiniujący, na podstawie Karty Oceny Formalnej Oferty, Karty Oceny Merytorycznej Oferty oraz zgłoszonych uwag, składający się z:
 - 1) Pełnomocnika lub, w razie jego nieobecności, pracownika Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,
 - 2) pracownika komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania,
 - 3) przedstawiciela PRDPP.
4. Po analizie oferty zespół opiniujący sporządza protokół i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania oferty przekazuje go do akceptacji Prezydenta.
5. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie oferty. W przypadku zmniejszenia kwoty wnioskowanej komórka organizacyjna prosi oferenta o aktualizację harmonogramu i aktualizację szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania oraz ewentualnie wskazuje zakres rzeczowy oferty.
6. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 4, Pełnomocnik przekazuje ofertę do kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie której leży realizacja zadania, w celu zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego - oferta stanowi załącznik do umowy.
7. W przypadku uznania braku celowości realizacji proponowanego przez oferenta zadania lub braku środków na jego realizację, Prezydent pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym Pełnomocnik informuje oferenta w ciągu 14 dni.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, pracownicy komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania informują oferenta o dalszych czynnościach w terminie umożliwiającym realizację zadania publicznego.
9. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§9.1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia 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) aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy), które stanowią załączniki nr 7, 8 i 9 do zarządzenia,
- 4) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta 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.

- §10.1.** Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 8, pracownicy komórki organizacyjnej przekazują niezbędne dokumenty do przygotowania, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursów lub decyzją Prezydenta, zgodnie z § 8 ust. 5 do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego, który przygotowuje umowę.
2. Za treść merytoryczną umowy odpowiada komórka organizacyjna.
 3. Oddział Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego w ramowym wzorze umowy umieszcza dodatkowo, w szczególności następujące informacje:
 - 1) o sposobie wykorzystania odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 2) o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. ze zm.);
 - 3) o przekazaniu praw autorskich, jeżeli dotyczy;
 - 4) o sposobie wykorzystania logo Miasta z informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu zadania, które można pobrać ze strony internetowej.
 4. Oddział Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego umieszcza na wszystkich egzemplarzach umowy pieczętkę kontrasygnaty, stanowiącą wzór nr 13 w załączniku do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, wpisuje źródło finansowania (zgodnie z zapisami ww. Instrukcji). Za zawartość merytoryczną kontrasygnaty odpowiada komórka organizacyjna.
 5. Pracownik komórki organizacyjnej wprowadza projekt umowy do systemu DYSPOENT.
 6. Po potwierdzeniu przez Wydział Skarbu i Budżetu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, pracownik komórki organizacyjnej przedkłada umowę Skarbnikowi lub osobie upoważnionej do kontrasygnaty.
 7. Umowę podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta lub kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadaniem upoważnieniem oraz upoważnione osoby do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów.
 8. Po podpisaniu umowy i zarejestrowaniu w rejestrze umów, pracownik komórki organizacyjnej wprowadza umowę do systemu DYSPOENT.
 9. Na podstawie zawartej umowy pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy, jednorazowo lub w transzach.
 10. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 12.

Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania

- §11.1.** Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważnione przez niego osoby są zobowiązane do:
- 1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zadań zleconych przez komórkę organizacyjną w danym konkursie,
 - 2) przyjęcia i akceptacji sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego składanego przez zleceniobiorcę po zakończeniu zadania,
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.
2. Procedura kontroli prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem nr 2033/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.
3. Przedstawienie sprawozdania z zadań publicznych przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym komórka organizacyjna sporządza i przekazuje Pełnomocnikowi, w terminie przez niego określonym.

Rozliczenie dotacji

- §12.1.** Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez prezydenta/właściwego zastępcę prezydenta/sekretarza przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w odpowiednim rozporządzeniu.
2. Informację o prawidłowym rozliczeniu lub nierozliczeniu dotacji kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów i zgodnie z zasadami zawartymi w ww. Instrukcji.
 3. W przypadku nie złożenia przez organizację pozarządową sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
 4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013.168 ze zm.) kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości niezbędne materiały pozwalające na ustalenie przyczyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z uzasadnieniem a następnie zawiadamiany jest Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych. Wszelkie sprawy w tym zakresie prowadzone są przez Skarbnika.

Niestosowanie procedury

- §13.** W przypadku dotacji udzielnych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w ramach prawa zamówień publicznych lub w ustawie o systemie oświaty obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.

**ZARZĄDZENIE NR/.....
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 20... r.**

w sprawie ogłoszenia¹ otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie⁵ wr.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1579)², art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 395), w związku z uchwałą³ Nr Rady Miasta Płocka z dnia 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.....⁴ zarządza się, co następuje:

- §1.1.** Ogłasza się¹ otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych/zadania publicznego w zakresie⁵
2. Zadanie/zadania, o którym/których mowa w ust. 1, mieści się/mieszczą się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w §.....pkt lit.... Programu współpracy Miasta wr. z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.
- §2.** Zleca się realizację zadań/zadania publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 w formie wspierania/powierzenia z udzieleniem dotacji, które nie będą/będą pokrywać pełnych kosztów/pełne koszty realizacji zadań/zadania.
- §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 Miasta Płocka www.pozarządowe.plock.eu .
- §4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. /Sekretarzowi Miasta Płocka.
- §5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

¹ w przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu, należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert;
² w każdym przypadku wpisania źródła prawa należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy;

³ dalej należy wpisać dane dotyczące aktualnie obowiązującej uchwały;

⁴ należy wskazać dodatkowo inne przepisy prawa oraz ich publikatory urzędowe, jeśli istnieje konieczność doprecyzowania podstawy prawnej wynikającej ze specyfiki ogłaszanego do realizacji zadania publicznego;

⁵ należy wpisać zakres z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza⁶ otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, w zakresie w roku oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania/powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie realizacji zadań.

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

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków ⁷
1. ⁸	Zadania z obszaru ⁹ , w tym: ¹⁰	
	A. ¹¹ • zadanie ¹² • ¹³	
	B. ¹⁰ • zadanie ¹¹ • ¹²	

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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 239 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, Miejski Zespół Obiektów Sportowych, Centrum Widowiskowo-Sportowe 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. Dofinansowanie¹⁴ nie może przekraczać¹⁵% całkowitych kosztów zadania¹⁶.
4. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.

⁶ w przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu, należy wpisać kolejny numer konkursu np. II;

⁷ w przypadku zadań finansowanych ze środków rządowych można wprowadzić zapis, że planowana kwota jest uzależniona od przekazanej dotacji do Miasta Płocka;

⁸ jeżeli konkurs dotyczy dwóch lub więcej obszarów priorytetowych wskazanych w programie współpracy, dla każdego należy stworzyć taką część tabeli;

⁹ należy wpisać obszar priorytetowy, zgodny z programem współpracy na dany rok;

¹⁰ w przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze;

¹¹ należy wpisać konkretny tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs;

¹² należy dodać warunki realizacji dotyczące tego konkretnego zadania;

¹³ jeżeli na dane zadanie organizacja może składać tylko jedną ofertę, należy to zaznaczyć w tabeli (po kolejnej •);

¹⁴ jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

¹⁵ należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania;

¹⁶ jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informację należy przenieść do tabeli (po kolejnej •).

5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie.....¹⁷.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania¹⁸, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt IV.6 oferty - opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
 -
 -
 - 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.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w cz. IV.7 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
4. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadre (należy wykazać w punkcie IV.11):
 - specjalistów;
 - wolontariuszy.
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie IV.13) umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.15 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach,
 -¹⁹
 -
 -

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.

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

6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2013 poz. 330 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz

¹⁷ możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych zadań – najwcześniejszy termin może zostać określony: „od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert”, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia roku, w którym dane zadanie będzie realizowane;

¹⁸ zapisy zależne od rodzaju zadania;

¹⁹ można dopisać inne wymagania;

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013.168 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013.885 ze zm.)²⁰.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu.
2. Oferty należy składać :
 - osobiście w Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka przy ulicy Misjonarskiej 22 w Płocku w godzinach pracy od poniedziałku do środy w godz. 7:30-15:00, w czwartki w godz. 8:30-17:00, w piątki 8:30-15:00 – gdzie oferta przed złożeniem zostanie sprawdzona pod względem formalnym (najlepiej wcześniej umówić się telefonicznie pod numerem: 24 366 88 11) lub
 - przesłać pocztą na adres: Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urząd Miasta Płocka, ul. Misjonarska 22, 09-400 Płock

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie – zadanie nr” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20..... roku do godz.²¹ (decyduje data i godzina wpływu do Centrum ds. Organizacji Pozarządowych).

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

Pouczenie:

1. *Na ostatniej stronie oferty (w oświadczeniach) należy dopisać:*
 - 8) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
 - 9) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
 - 10) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
 - 11) nie jest*/jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;
 - 12)²²
2. *W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 pouczenia, należy w cz. IV.14 oferty podać krótką informację o zaległościach, ich wysokości, przyczynie powstania i sposobie spłaty.*
3. **Nie należy wypełniać: w cz. IV.5 oferty pól „Dodatkowe informacje**

²⁰ w przypadku, gdy specyfika zadania tego wymaga można dopisać inne akty prawne;

²¹a) pozostawić pole niewypełnione – w tym przypadku konkretna data będzie ustalona bezpośrednio przed publikacją w BIP-ie;
b) przy konkursach na kilka zadań, każde zadanie może mieć inny termin składania ofert;

²² Inne oświadczenia wymagane przy realizacji zadania;

dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, w cz. IV.8 oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...” - kolumny „z wkładu rzeczowego w zł”, w cz. IV.9 oferty „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” - pola 3.2 „Wkład rzeczowy”.

4. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 2 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
5. Przed złożeniem oferty pracownicy:
 - Wydziału..... Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (.....²³, nr telefonu);
 - Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień na pytania oferenta w zakresie wymogów formalnych (ul. Misjonarska 22, Płock, nr telefonu 24 366 88 11).

Wyjaśnienia będą udzielane: od poniedziałku do środy w godz. 7:30-15:30, w czwartki w godz. 8:30-17:30, w piątki 8:30-15:30.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Oferta musi być wypełniona komputerowo.
3. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.
6. Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
7. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

2. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty ofert w następujących, poniższych przypadkach i zakresach:

- 1) braku bądź błędnego określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
- 2) złożenia podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
- 3) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
- 4) niezgodności lub braku wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,
- 5) braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.

²³ należy podać adres wydziału i nr pokoju;

3. Uzupelnienie oraz korekta oferty moze nastapic tylko po wezwaniu oferenta, ktore dokonuje sie poprzez opublikowanie w terminie do 15 dni roboczych od uplywu terminu skladania ofert na stronie internetowej www.pozarzadowe.plock.eu oraz na tablicy ogloszen Centrum, listy podmiotow, ktorych oferty wymagaja uzupelnien/korekt. Termin do dokonania uzupelnienia badz korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania sie ogloszenia. Nie dopuszcza sie ponownego wezwania do uzupelnienia/ korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.

4. Brak zlozenia uzupelnien oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Zlozenie oferty nie jest rownoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokosci.

Dokumenty skladane w przypadku otrzymania dotacji

Oferent zobowiazany jest w terminie do 21 dni od daty ogloszenia wynikow konkursu dostarczyc niezbedne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- oryginal/kopie innego niz Krajowy Rejestr Sadowy rejestru lub ewidencji (jezeli dotyczy),
- oryginal/kopie pelnomocnictwa/upowaznienia (jezeli dotyczy),
- aktualizacje harmonogramu, aktualizacje kalkulacji przewidywanych kosztow i aktualizacje opisu poszczegolnych dzialan, ktore beda stanowic zalaczniki do umowy (jezeli dotyczy),
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbednych do przygotowania umowy, nalezy zlozyc oswiadczenie oraz zalaczyc aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sadowego, innego rejestru lub ewidencji.

Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztow i aktualizacja opisu poszczegolnych dzialan dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w nizszej kwocie niz wnioskowana:

- 1) nie moze powodowac zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach ktorego zgloszono oferte, jak tez nie moze powodowac zmiany terminu, chyba, ze za jej wprowadzeniem przemawiaja uzasadnione okolicznosci,
- 2) nie moze powodowac zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
- 3) nie moze dotyczyc udzialu wlasnego w zakresie jego zmniejszenia, powodujac procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkladu wlasnego oferenta ponizej określonego w ofercie.

Pouczenie:

dokumenty powinny byc:

- sporzadzone na drukach zgodnych z procedura konkursowa,
- wypelnione prawidlowo i zgodne ze zlozona oferta,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o dzialalnosci pozytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2016 r. poz. 239 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia oceny:
 - formalnej zlozonych ofert dokona Centrum ds. Organizacji Pozarzadowych,

- 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 do²⁴ od terminu zakończenia składania 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 podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty²⁵, 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, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz.239 ze zm.),
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
- 3) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców) 0-25 pkt.
- 2) Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia) 0-20 pkt.
- 3) Wysokość wkładu finansowego własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji 0-10 pkt²⁶.
- 4) Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu 0-10 pkt²⁷.

²⁴ należy podać termin 35 dni od ostatniego dnia, do którego można składać oferty.

²⁵ w konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego realizatora zadania, zapis „więcej niż jednej” należy pominąć;

²⁶ jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

²⁷ jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

- 5) Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu 0-5 pkt.²⁸
- 6) Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt.
- 7) Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej pozafinansowej współpracy z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Płocka, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie 0-10 pkt.
- 8) Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-10 pkt.
- 9) Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt.
- 10) Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów 0/5 pkt.
- 11) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 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.

.....²⁹

Formularz oferty oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, aktualizacji harmonogramu realizacji zadania publicznego i aktualizacji opisu poszczególnych działań dostępne są na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarzadowe.plock.eu.

²⁸ jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

²⁹ w tym miejscu należy dołączyć wykaz dotacji przekazanych na poszczególne zadania konkursowe, z rozbiem na działy i paragrafy;

**ZARZĄDZENIE Nr...../.....
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dniar.**

w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie..... w roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz.1579*) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 395*) - zarządza się, co następuje:

§1. Powołuje się Komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie..... w składzie:

1. - **Przewodniczący Komisji** – przedstawiciel
2. - **Zastępca Przewodniczącego Komisji** – przedstawiciel.....
3. - **Członek Komisji** – osoba wskazana przez organizację, delegowana przez zespół tematyczny/Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego
4. - **Członek Komisji** – przedstawiciel Wydziału Urzędu Miasta Płocka
5.
6.
7.
8.

§2. Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert zawarte są w Programie 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.

§3. Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarządowe.plock.eu.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta ds./Sekretarzowi Miasta Płocka.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

* należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy

.....
(pieczęć Wydziału)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -</i>			
1. nazwa zadania określonego w konkursie (ew. tytuł zadania) i data ogłoszenia			
2. nazwa i adres organizacji			
TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK	NIE	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.			
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	Nie dotyczy/ uwagi
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.			
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.			
3. Prawidłowo wypełniona oferta.			
4. Oferta podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta, wskazane w cz. III oferty			
5. Czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania)			
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE			

Oferta spełnia wymogi formalne

Oferta nie spełnia wymogów formalnych*

Podpis osób upoważnionych do oceny formalnej oferty

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Wydziału)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe		
<i>- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -</i>		
1. Nazwa zadania określonego w konkursie i data ogłoszenia		
2. Nazwa i adres oferenta		
INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	Liczba punktów	UWAGI
Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców).	0-25 pkt	
Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia).	0-20 pkt	
Wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji*.	0-10 pkt	
Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu*	0-10 pkt	
Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu*	0-5 pkt	
Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji	0-10 pkt	
Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej pozafinansowej współpracy z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Płocka, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie	0-10 pkt	
Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu	0-10 pkt	
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe	0-5 pkt	
Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów	0/5 pkt	
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu	0/5 pkt	
RAZEM		

EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE

* w przypadku powierzenia realizacji zadania te kryteria nie są brane pod uwagę

PROTOKÓŁ KOMISJI/ZESPOŁU Z OCENY OFERTY

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI/ZESPOŁU

Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

STANOWISKO KOMISJI/ZESPOŁU

Komisja/Zespół proponuje dofinansować/niedofinansować/sfinansować zadanie ¹

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Komisja/Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości złotych.

Podpisy obecnych członków Komisji/Zespołu

¹ niewłaściwe skreślić

ZARZĄDZENIE NR / ...
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dniar.

**w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników¹ otwartego konkursu ofert
na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie
.....² w roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1579*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.239 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 395) zarządza się, co następuje:

§1.Dokonuje się zmiany terminu ogłoszenia wyników ... otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia roku na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego/tych zadania/zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji na dzień:

§2.Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarządowe.plock.eu.

§3.Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds..... /Sekretarzowi Miasta Płocka.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

* należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy

¹ w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

² należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

³ należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy;

.....
pieczęćka podmiotu *

.....
miejscowość i data

.....
tytuł zadania publicznego

AKTUALIZACJA KALKULACJI PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok											
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)											
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem:	..... : (nazwa oferenta 1)									
		..... : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹³⁾ . Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy	zł

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%

.....
pieczętka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/yh do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu*

*w przypadku braku: 1. pieczętka podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu; 2. pieczętka imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji.

.....
pieczęć podmiotu *

.....
miejscowość i data

.....
tytuł zadania publicznego

AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾

¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

--	--	--	--

.....
pieczętka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu*

*w przypadku braku: 1. pieczętka podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu; 2. pieczętka imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji.

.....
pieczętka podmiotu *

.....
miejscowość i data

.....
tytuł zadania publicznego

AKTUALIZACJA OPISU POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

.....
pieczętka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu*

*w przypadku braku: 1. pieczętka podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu; 2. pieczętka imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji.

ZARZĄDZENIE NR / ...
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dniar.

w sprawie ogłoszenia wyników¹ otwartego konkursu ofert, na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie² w roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1579*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 395*) zarządza się, co następuje:

§1.1. Dokonuje się wyboru i ogłoszenia wynikówotwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia roku realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego/tych zadania/zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji.

2. Wykaz podmiotów, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym, wraz z kwotami dotacji, stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Środki na dotacje, o których mowa w § 1 określone są w budżecie Miasta Płocka na rok w dzialew rozdzialeparagraf.....

§3. Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia³ do dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

§4.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia 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) aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
- 4) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu,

¹ w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

² należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

³ data zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, a w przypadku ogłoszenia wyników do 31 grudnia roku poprzedzającego zadanie - 1 stycznia.

określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że zmiana terminu nie jest znaczna i 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.

§5.Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarządowe.plock.eu .

§6.Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydent Miasta Płocka ds./Sekretarzowi Miasta Płocka.

§7.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

Załącznik do Zarządzenia Nr .../... Prezydenta Miasta Płocka z dnia r.*

Lp.	Wnioskodawca	<u>Tytuł zadania</u>	Kwota udzielonej dotacji w złotych
1			
2			
3			
4			
Razem			

*załącznik musi być parafowany przez wszystkie osoby, które parafowały zarządzenie

ZARZĄDZENIE NR / ...
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dniar.

w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników¹ otwartego konkursu ofert, na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie² w roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1579 *) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 395*) zarządza się, co następuje:

§1.1. Dokonuje się wyboru i ogłoszenia wynikówotwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia roku realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego/tych zadania/zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji.

2. Wykaz podmiotów, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym, wraz z kwotami dotacji, stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Środki na dotacje, o których mowa w § 1 określone są w budżecie Miasta Płocka na rok w dzialew rozdzialeparagraf.....

§3. Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia³ do dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

§4.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia 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) aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
- 4) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

¹ w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

² należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

³ data zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, a w przypadku ogłoszenia wyników do 31 grudnia roku poprzedzającego zadanie - 1 stycznia.

- 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 zmiana terminu nie jest znaczna i 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.

§4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarzadowe.plock.eu.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydent Miasta Płocka ds. /Sekretarzowi Miasta Płocka.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

Załącznik do Zarządzenia Nr .../... Prezydenta Miasta Płocka z dnia r.*

Lp.	Wnioskodawca	<u>Tytuł zadania</u>	Kwota udzielonej dotacji w złotych
1			
2			
3			
4			
Razem			

* załącznik musi być parafowany przez wszystkie osoby , które parafowały zarządzenie

RAMOWY OPIS FAKTURY NR:¹

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

.....
.....
....., zgodnie z umową nrz dnia
.....

zawartą pomiędzy

.....
a.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem

na:

.....
.....

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródeł	.....zł	
z dotacji z .....	.....zł	Nr pozycji w kosztorysie
Razem – wartość faktury	.....zł	

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

¹ Organizacja nie musi stosować tej wizualizacji, ale muszą być zawarte wszystkie podane informacje.