



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**ZARZĄDZENIE NR 4149/2018  
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA  
z dnia 09 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji czasu wolnego i wypoczynku dzieci i młodzieży w 2018 r.**

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 2017 poz. 1875, 2232), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450), w związku z uchwałą Nr 644/XXXVII/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 24 października 2017 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 2018 zarządza się, co następuje:

- §1.** 1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji czasu wolnego i wypoczynku dzieci i młodzieży w 2018 r.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § 14 pkt 11 Programu Współpracy Miasta Płocka w 2018 r. 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 zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji 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](http://www.pozarządowe.plock.eu)
- §4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki i Spraw Społecznych.
- §5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 4149/2018  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 09 kwietnia 2018 r.

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, w zakresie organizacji czasu wolnego i wypoczynku dzieci i młodzieży w roku 2018 oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

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

L.p.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
1	<p>Zadanie z obszaru organizacji czasu wolnego i wypoczynku dzieci i młodzieży. *Standardy realizacji zadania opisano w załączniku nr 1 do ogłoszenia.</p> <p><b>„Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich 2018 r.”</b></p> <p>Realizacja zadania powinna:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) uwzględniać organizację wypoczynku w atrakcyjnych turystycznie miejscowościach lub/i w miejscu zamieszkania,</li><li>2) uczestnikami zorganizowanego wypoczynku mogą być tylko dzieci i młodzież - mieszkańcy Płocka,</li><li>3) spełniać kryteria zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 2016 r., poz. 452),</li><li>4) gwarantować uczestnikom atrakcyjny program, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć sportowo – rekreacyjnych, krajoznawczo – turystycznych i edukacyjno – kulturalnych,</li><li>5) w formach wyjazdowych zapewnić transport, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników i kadry.</li></ol>	20. 000,00 zł

### 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 2018 r. poz. 450).
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, 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, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.
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:

- przygotowanie zadania: od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert (nie wcześniej jednak niż 1 czerwca 2018 r.) do dnia rozpoczęcia wycieczki,
- organizacja wycieczki: **od dnia 22 czerwca do dnia 31 sierpnia 2018 r.**
- podsumowanie organizacji wycieczki: do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie dłużej niż 14 września 2018 r.

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt IV.6 oferty - opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
  - organizacja wycieczki dzieci i młodzieży w terminie ferii letnich;
  - należy uwzględnić czas na: przygotowanie realizacji zadania, 14 dni na rozliczenie zadania;
  - zadanie może być realizowane nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert (nie wcześniej jednak niż 1 czerwca 2018 r.);
  - 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.

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).

5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 2018), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. z Dz. U. z 2017 r. poz. 1311) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62), ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862).

## 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](http://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 „II Otwarty konkurs ofert w zakresie organizacji czasu wolnego i wypoczynku dzieci i młodzieży w 2018 r.” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30.04.2018 roku do godz. 15.00** (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;
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 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:*
  - *Oddziału Edukacji Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (pl. Stary Rynek 1, nr telefonu 24 367 17 84);*
  - *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.
3. Uzupełnienie oraz korekta oferty może 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](http://www.pozarządowe.plock.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum, listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnień/korekt. Termin do dokonania uzupełnienia bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
4. Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub**

## **przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

### Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
  - aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy),
- 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.

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, 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.

### **Pouczenie:**

*dokumenty powinny być:*

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

## **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 2018 r. poz. 450) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia oceny:
  - formalnej złożonych ofert dokona Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,
  - 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 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](http://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 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, 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 2018 r. poz. 450),
- 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 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 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450), 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.**

Łączna wysokość dotacji przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadań w ramach konkursu w: 2016 roku wyniosła 56.000,00 zł. ze środków określonych w Budżecie Miasta Płocka na rok 2016, Dział 854, Rozdział 85412, § 2360, zadanie 03/WEK/G; w 2017 roku wyniosła 35.000,00 zł. ze środków określonych w Budżecie Miasta Płocka na rok 2017, Dział 854, Rozdział 85412, § 2360, zadanie 03/WEK/G.

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](http://www.pozarzadowe.plock.eu).



## **Załącznik nr 1 do ogłoszenia**

Załącznik Nr 5 do  
Zarządzenia Prezydenta  
Miasta Płocka Nr 2691/2016  
z dnia 23.11/2016

### **Standardy realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**

#### 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 o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ;
- 2) Ustawa o samorządzie gminnym;
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania;
- 5) 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”;
- 6) 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;
- 7) Aktualny na czas realizacji zadań tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i tryb pozakonkursowy 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

Zadania publiczne w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży obejmuje:

1. Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych;

2. Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich.

#### IV. Cel zadania publicznego

Działania na rzecz dzieci w środowisku, umożliwienie dzieciom i młodzieży z Płocka udziału w zorganizowanym, aktywnym i bezpiecznym wypoczynku nastawionym na zwiększenie dostępu do sektora usług społecznych (kultura, edukacja nieformalna, turystyka i krajoznawstwo), a tym samym zmniejszenie skali wykluczenia kulturowego i społecznego.

#### V. Zakres zadania publicznego

##### 1. Podmiotowy

- 1) adresatami zadania mogą być wyłącznie dzieci i młodzież - mieszkańcy Miasta Płocka z przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, placówek wychowania pozaszkolnego i ośrodków szkolno - wychowawczych;
- 2) w ofercie należy wskazać grupy wiekowe adresatów zadania.

##### 2. Rzeczowy

- zorganizowanie wypoczynku w formie wyjazdowej do atrakcyjnej turystycznie miejscowości - wskazanie regionu, ośrodka (określenie warunków, standardu);
- zorganizowanie wypoczynku w miejscu zamieszkania, tj. w Płocku - wskazanie miejsca organizacji wypoczynku;
- zagwarantowanie uczestnikom atrakcyjnego programu, ze szczególnym uwzględnieniem różnorodności zajęć i ich form (zajęć sportowo - rekreacyjnych, krajoznawczo - turystycznych i edukacyjno - kulturalnych rozwijających zainteresowania beneficjentów zadania.

##### 3. Przestrzenny

- wszelkie formy wypoczynku mogą być realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

##### 4. Kryteria szczególne brane pod uwagę przy ocenie ofert

- atrakcyjność programu wypoczynku, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć sportowo - rekreacyjnych, krajoznawczo - turystycznych i edukacyjno - kulturalnych
- wielkość grupy objętej zorganizowaną formą wypoczynku.

#### VI. Warunki realizacji zadania publicznego

##### 1. Termin realizacji

- 1) Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych
  - w terminie ferii zimowych;
  - należy uwzględnić czas na: przygotowanie realizacji zadania, organizację wypoczynku oraz 14 dni na rozliczenie zadania;
  - zadanie może być realizowane nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
- 2) Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich
  - w terminie ferii letnich,
  - należy uwzględnić czas na: przygotowanie realizacji zadania, organizację wypoczynku oraz 14 dni na rozliczenie zadania,
  - zadanie może być realizowane nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

##### 2. Materialne

Zajęcia powinny odbywać się obiektach/salach zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pobytu beneficjentów, a w przypadku organizacji wypoczynku w miejscu zamieszkania, tj. w Płocku - na terenie placówek oświatowych oraz w lokalach, którymi dysponują organizacje pozarządowe i są przystosowane do prowadzenia zajęć z beneficjentami.

### 3. Kwalifikacje kadry

- 1) organizacja pozarządowa musi być zarejestrowana w Kuratorium Oświaty;
- 2) ilość kadry na grupy wiekowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania;
- 3) opis kwalifikacji i doświadczenia kadry - opisać w ofercie realizacji zadania publicznego;
- 4) dopuszcza się wolontariat kadry wspierającej.

### 4. Finansowe

- 1) dofinansowanie nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania;
- 2) wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowane z dotacji (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;
- 3) koszty objęte dofinansowaniem:
  - a) koszty bezpośrednie (merytoryczne):
    - wynagrodzenie opiekunów;
    - zakwaterowanie uczestników i kadry;
    - wyżywienie uczestników i kadry;
    - transport uczestników i kadry;
    - zakup materiałów dydaktycznych, sprzętu do realizacji zadania;
    - opieka medyczna (w przypadku, gdy uczestnikami są dzieci niepełnosprawne);
    - ubezpieczenie uczestników i kadry;
    - transport uczestników i kadry;
    - inne koszty zaakceptowane przez Prezydenta Miasta Płocka;
  - b) nie przewiduje się wliczania wkładu rzeczowego do wkładu własnego organizacji, ubiegającej się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego;
  - c) 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;
  - d) dofinansowanie nie obejmuje:
    - wynagrodzeń z tytułu umów o pracę;
    - opłat pocztowych, bankowych, abonamentów telefonicznych;
    - zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych itp.;
  - e) promocja zadania

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

f) praca wolontariuszy

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

#### 5. 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;
- 5) ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej;
- 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.