



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **ZARZĄDZENIE Nr 476/2019 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 18 kwietnia 2019 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 2019 r. poz. 506), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)<sup>1</sup> - 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:

- 1) ramowy wzór zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 2) ramowy wzór 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) wzór Karty Oceny Formalnej Oferty, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 4) wzór Karty Oceny Merytorycznej Oferty, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 5) ramowy wzór zarządzenia w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 6) ramowy wzór zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia,
- 7) ramowy wzór zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację

---

<sup>1</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365, z 2019 r. poz. 37.

- zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia – ramowy,
- 8) ramowy wzór opisu faktur, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia,
- 9) ramowy wzór oświadczenia, stanowiący załącznik nr 10 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 organizacyjnej.

### **§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 4515/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 września 2018 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**

Do konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych przed dniem 28 lutego 2019 roku, stosuje się przepisy dotychczasowe.

### **§8**

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**

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka,
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych
- 3) Generatorze – rozumie się przez to Generator Wniosków będący platformą informatyczną do obsługi procedur zlecania organizacjom pozarządowym wykonania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Płock, umożliwiającą ogłaszanie konkursów ofert, wypełnianie oraz uzupełnianie i korektę ofert, ocenę ofert, tworzenie umów, składanie i weryfikację sprawozdań, jest dostępny pod adresem: <http://plock.engo.org.pl/>,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej,
- 5) KDO – rozumie się przez to komisje dialogu obywatelskiego, wymienione w programie współpracy,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu,
- 7) komisji konkursowej – rozumie się przez to komisję konkursową (powołaną w celu opiniowania złożonych ofert), o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 8) konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą,
- 9) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Płock, miasto na prawach powiatu,
- 10) ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 11) ofercie - rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego składaną przez organizację pozarządową: w trybie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 14, w trybach, o których mowa w art. 11a–11c, w trybie art.19a, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 12) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 13) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka,

- 14) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), działającymi na terenie Miasta Płocka,
- 15) Radzie Pożytku – rozumie się przez to Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego,
- 16) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Płocka,
- 17) stronie internetowej – rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych, dostępną pod adresem <http://pozarzadowe.plock.eu/>,
- 18) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 19) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka,
- 20) Wydziale – rozumie się przez to Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych Referat Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka realizującą m.in. zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 21) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka lub Sekretarza Miasta Płocka,
- 22) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w trybie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 14, w trybach, o których mowa w art. 11a–11c oraz w trybie art.19a, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), 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 Dyrektorowi propozycje obszarów priorytetowych wraz z przewidywanymi zadaniami Miasta, na które zamierzają ogłosić konkursy.
2. Dyrektor wpisuje propozycje do projektu programu współpracy.
3. W przypadku zgłoszenia dodatkowych propozycji przez komórki organizacyjne po terminie określonym w ust. 1, zgłasza się je do Dyrektora, 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 ofert na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu ofert, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
4. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, Skarbnika i Zastępcę Prezydenta/Prezydenta.
5. Prezydent podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.
6. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP.
7. Komórka organizacyjna przekazuje (drogą elektroniczną) informację o zarządzeniu do Wydziału Techniczno-Gospodarczego celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń

oraz do Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych celem zamieszczenia na stronie internetowej.

8. Komórki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 6 i ust. 7 publikują zarządzenie w dniu przekazania przez komórkę organizacyjną na okres co najmniej 21 dni, nie krócej niż do dnia określonego, jako termin składania ofert, w pkt. V ust. 5 załącznika nr 2 do zarządzenia („Ogłoszenie”).
8. Komórki organizacyjne wprowadzają treść ogłoszenia konkursowego do generatora. Pracownik komórki organizacyjnej (odpowiadającej merytorycznie za konkurs) jest odpowiedzialny za spójność treści ogłoszenia konkursowego umieszczonego w postaci zarządzenia na BIPie z treścią ogłoszenia konkursowego zamieszczanego w generatorze.

### **Powoływanie komisji konkursowej**

#### **§4**

1. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.
2. W skład komisji konkursowej powołanej przez Prezydenta wchodzi:
  - 1) przedstawiciele Prezydenta,
  - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, delegowane przez KDO do prac w komisjach konkursowych.
3. W przypadku, gdy organizacje pozarządowe nie wskażą osób do prac w komisji konkursowej, wskazuje je Rada Pożytku lub Przewodniczący Rady Pożytku.
4. Osoby są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego konkursu.
5. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektora i Zastępcę Prezydenta.
6. Prezydent podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
7. Przewodniczącego komisji konkursowej oraz Zastępcę Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Prezydent w zarządzeniu.
8. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta, z zachowaniem procedury z ust. 2-5.
9. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP.
10. Komórka organizacyjna przekazuje (drogą elektroniczną) informację o zarządzeniu do Wydziału Techniczno-Gospodarczego celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz do Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych celem zamieszczenia na stronie internetowej.

### **Tryb działania komisji konkursowej**

#### **§5**

Komisja konkursowa pracuje w oparciu o „Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert ogłaszanych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)” określony w Programie współpracy.

#### **§6**

1. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Na każdym z posiedzeń komisji konkursowej sporządzana jest lista obecności.
2. Posiedzeniom komisji konkursowej przewodniczy Przewodniczący komisji konkursowej lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji konkursowej.

3. Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący komisji konkursowej lub Zastępca Przewodniczącego komisji konkursowej w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
5. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do Programu współpracy.
6. Obsługę organizacyjno-techniczną komisji konkursowej zapewniają pracownicy wskazani przez kierownika komórki organizacyjnej.
7. W posiedzeniach komisji konkursowej może uczestniczyć wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej sekretarz. Do jego obowiązków należy pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej komisji konkursowej oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji konkursowej, w tym protokołu zbiorczego. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu komisji konkursowej i nie ma prawa głosu. W przypadku nie wskazania sekretarza sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji konkursowej (w tym protokołu zbiorczego) należy do obowiązków pracowników wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.
8. Wszystkie posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane.

### **Przyjmowanie i opiniowanie ofert**

#### **§7**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - 1) złożenie oferty **w wersji elektronicznej** za pomocą Generatorsa,
  - 2) złożenie oferty **w wersji papierowej** (stanowiącej wydruk z Generatorsa) w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu.Wersja elektroniczna oferty oraz wersja papierowa **muszą zawierać zgodną sumę kontrolną**. Wersja papierowa oferty **musi być podpisana**.
2. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób je reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętka – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

#### **§8**

1. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez co najmniej 2 pracowników Wydziału przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Korekty ofert pod względem formalnym w zakresie wskazanym w części VI. ust. 4 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Wezwanie następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez zamieszczenie informacji w Generatorze oraz poprzez opublikowanie na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu) i na tablicy ogłoszeń Wydziału listy organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty.
3. Organizacja pozarządowa dokonuje korekty oferty pod względem formalnym w Generatorze. Poprawioną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa w terminie 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia z listą organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
4. Po dokonaniu oceny formalnej Dyrektor 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. Oceny merytorycznej komisja konkursowa dokonuje przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazuje te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej. Kierownik komórki organizacyjnej może prosić o dodatkowe informacje niezbędne do przygotowania ww. dokumentacji.
8. W trakcie 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, wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej sekretarz (ew. pracownicy wskazani przez kierownika komórki organizacyjnej) sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz organizacji pozarządowych, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie przez komisję konkursową wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych przez komisję konkursową lub które zostały zaopiniowane negatywnie przez komisję konkursową. Dokumenty te są podpisywane przez Przewodniczącego komisji konkursowej/Zastępcę Przewodniczącego komisji konkursowej.

#### **§9**

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**

#### **§10**

1. Na podstawie protokołu zbiorczego kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zgodny z załącznikiem nr 7 lub 8 do zarządzenia.
2. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektora, Skarbnika i Zastępcę Prezydenta.
3. 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.
4. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony, nie dłużej niż o 21 dni, w odniesieniu do terminu określonego w ust. 3. Następuje to w drodze zarządzenia Prezydenta z zachowaniem procedury opisanej w ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP.
6. Komórka organizacyjna przekazuje (drogą elektroniczną) informację o zarządzeniu do Wydziału Techniczno-Gospodarczego celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz do Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych celem zamieszczenia na stronie internetowej.
7. 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**  
**§11**

1. Organizacja pozarządowa ofertę w trybie art. 19a ustawy podpisuje i składa w siedzibie Urzędu Miasta Płocka.
2. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
3. W terminie 3 dni od dnia złożenia oferty pracownik wydziału występuje drogą elektroniczną do kierownika komórki organizacyjnej o informację w sprawie dysponowania środkami finansowymi w budżecie Miasta na realizację zadania określonego w ofercie, a komórka organizacyjna drogą elektroniczną przekazuje pracownikowi wydziału ww. informację.
4. Dyrektor:
  - 1) przekazuje skan oferty do Wydziału Organizacyjnego celem publikacji w BIP,
  - 2) zamieszcza skan oferty na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.
5. W przypadku braku środków finansowych na realizację zadania, Prezydent pozostawia ofertę bez dalszego biegu, tj. oferta nie jest oceniana formalnie i merytorycznie, o czym pracownik wydziału informuje pisemnie oferenta w ciągu 14 dni od otrzymania informacji, o której mowa w §11 ust. 3.
6. Oceny formalnej oferty dokonuje 1 pracownik Wydziału przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Oceny merytorycznej oferty dokonuje zespół opiniujący składający się z:
  - 1) Dyrektora lub w razie jego nieobecności pracownika Wydziału,
  - 2) pracownika komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania,
  - 3) przedstawiciela organizacji pozarządowej wskazanego przez Radę Pożytku lub Przewodniczącą Rady Pożytku.
8. Zespół opiniujący dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia oraz na podstawie zgłoszonych uwag.
9. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie oferty.
10. Po analizie oferty zespół opiniujący sporządza protokół i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania zadania przekazuje go do akceptacji Zastępcy Prezydenta.
11. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 10, Dyrektor przekazuje ofertę do kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie której leży realizacja zadania.
12. Pracownik komórki organizacyjnej informuje oferenta o dalszych czynnościach w terminie umożliwiającym realizację zadania, a w przypadku zmniejszenia wnioskowanej kwoty prosi oferenta o aktualizację szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania oraz ewentualnie wskazuje zakres rzeczowy oferty.
13. Organizacja pozarządowa dokonuje aktualizacji oferty. Poprawioną ofertę drukuje, podpisuje i składa w komórce organizacyjnej, w zakresie której leży realizacja zadania. Oferta stanowi załącznik do umowy.



14. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

### **Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego**

#### **§12**

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania/finansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych 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) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy); zaktualizowaną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje zgodnie z treścią § 7 pkt 2 i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta będzie stanowić załącznik do umowy,
  - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
  - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
  - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
  - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
3. W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać dokumenty, o których mowa w ust.1 w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

#### **§13**

1. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie ofert lub w trybie określonym w § 11, pracownicy komórki organizacyjnej przekazują niezbędne dokumenty lub informacje do Referatu Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego celem przygotowania umowy. Ofertę/ofertę zaktualizowaną Referat Umów i Regulacji Prawnych pobiera z Generatora.
2. Za treść merytoryczną umowy odpowiada komórka organizacyjna.
3. Pracownik Referatu Umów i Regulacji Prawnych w Wydziale Organizacyjnym, w ramowym wzorze umowy, umieszcza dodatkowo w szczególności następujące informacje:
  - 1) sposobie wykorzystania odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - 2) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.),
  - 3) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, ze zm.),

- 4) o przekazaniu praw autorskich, jeżeli dotyczy,
  - 5) o sposobie wykorzystania logo Miasta z informacją o sfinansowaniu/ dofinansowaniu zadania, które można pobrać ze strony internetowej,
  - 6) o obowiązku zapewnienia powierzchni reklamowej odpowiadającej procentowemu udziałowi dotacji w kosztach całkowitych zadania, jeżeli dotyczy.
4. Pracownik komórki organizacyjnej umieszcza na wszystkich egzemplarzach umowy pieczętę kontrasygnaty, stanowiącą wzór zgodny z pkt 13 załącznika nr 1 do obowiązującej instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, wpisuje źródło finansowania (zgodnie z zapisami ww. Instrukcji). Za treść kontrasygnaty odpowiada komórka organizacyjna.
  5. Pracownik komórki organizacyjnej wprowadza projekt umowy do systemu DYSPOINT.
  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 zgodnie z posiadanym 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 DYSPOINT.
  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. Po zawarciu umowy pracownik komórki organizacyjnej wprowadza numer umowy i skan umowy do Generatora.
  11. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 9.

### **Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania**

#### **§14**

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważnione przez niego osoby są zobowiązane do:
  - 1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zadań zleconych w danym konkursie, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta rocznym planem kontroli,
  - 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. Dopuszcza się przeprowadzanie kontroli realizacji zadań zleconych poza rocznym planem kontroli, w zależności od potrzeb.
3. 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 ze zmianami.

### **Rozliczenie dotacji**

#### **§15**

1. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania.

2. Sprawozdanie organizacja pozarządowa wypełnia w Generatorze, drukuje, podpisuje i składa w komórce organizacyjnej organizującej konkurs ofert.
3. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż sprawozdanie zostało prawidłowo podpisane.
4. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje:
  - 1) zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy,
  - 2) analizę innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania.
5. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, analizie protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli oraz pozostałej zgromadzonej w trakcie realizacji umowy dokumentacji, Prezydent lub Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.
6. 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.
7. 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 przez organizację wezwania.
8. W przypadku podejrzenia naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1458 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**

#### **§16**

W przypadku dotacji udzielanych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz dotacji udzielanych na wykonanie robót budowlanych lub prac konserwatorskich i restauratorskich przy nieruchomościach niewpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji lub: w ramach prawa zamówień publicznych, w ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie o zdrowiu publicznym obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.

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

**w sprawie ogłoszenia ...<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert na realizację zadania  
publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup> w  
..... r./w latach .....**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)<sup>3</sup>, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)<sup>3</sup>, w związku z uchwałą 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 .....<sup>4</sup> oraz w związku z .....<sup>5</sup> zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Ogłasza się ...<sup>1</sup> otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup>
2. Zadanie/zadania, o którym/których mowa w ust. 1, mieści się/mieszczą się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § ..... pkt ... lit. ... 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.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

**§2**

Zleca się realizację zadania publicznego/zadań publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie wspierania/powierzenia z udzieleniem dotacji, które nie będą/będą pokrywać pełnych kosztów/pełne koszty realizacji zadania/zadań.

**§3**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

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

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm).

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wpisać dane dotyczące aktualnie obowiązującej uchwały.

<sup>5</sup> Należy wskazać dodatkowo inne przepisy prawa oraz ich publikatory urzędowe, jeśli istnieje konieczność doprecyzowania podstawy prawnej wynikającej ze specyfiki ogłaszanego zadania publicznego.

**§4**

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

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza .....<sup>6</sup> otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie .....<sup>7</sup> w roku ...../w latach ..... 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	Wysokość środków <sup>8</sup>
<b>1</b>	<b>ZADANIE A</b>	
	Obszar: ..... <sup>9</sup>	
	Nazwa: ..... <sup>10</sup>	
	Cel: ..... <sup>11</sup>	
<b>2</b> <sup>12</sup>	<b>ZADANIE B</b>	
	Obszar: ..... <sup>9</sup>	
	Nazwa: ..... <sup>10</sup>	
	Cel: ..... <sup>11</sup>	

### 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 2018 r. poz. 450 ze zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania

<sup>6</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>7</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)

<sup>8</sup> W przypadku zadań finansowanych ze środków rządowych można wprowadzić zapis, że planowana kwota jest uzależniona od dotacji przekazanej do Miasta.

<sup>9</sup> Należy wpisać obszar priorytetowy, zgodny z programem współpracy na dany rok.

<sup>10</sup> Należy wpisać ew. tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs.

<sup>11</sup> Należy wpisać ew. cel zadania, który może pozostać spójny z treścią § 14 programu współpracy na dany rok.

<sup>12</sup> W przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze.

wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.

3. Dofinansowanie<sup>13</sup> nie może przekraczać ....%<sup>14</sup> całkowitych kosztów zadania.<sup>15</sup>
4. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
5. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
  - 2) dofinansowania/finansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania/finansowania jednej oferty lub niedofinansowywania/niefinansowania żadnej z ofert,
  - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania/finansowania.

### **III. Termin realizacji zadania**

Zadanie musi być zrealizowane w terminie .....<sup>16</sup>

### **IV. Warunki realizacji zadania**

1. Działania,<sup>17</sup> których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III.3 oferty – syntetyczny 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. Informacje dotyczące oferty wspólnej należy wskazać w pkt VI.2 oferty.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w pkt III.4 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
4. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami i spółkami miasta Płocka. Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
5. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - kadrę (należy wykazać w pkt IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie:
    - specjalistów,
    - wolontariuszy,
  - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,

<sup>13</sup> Jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć.

<sup>14</sup> Należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania.

<sup>15</sup> Jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informację należy zaznaczyć w tabeli.

<sup>16</sup> Możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych zadań, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia roku, w którym dane zadanie będzie realizowane.

<sup>17</sup> Zapisy zależne od rodzaju zadania.

- doświadczenie oferenta, ujęte w pkt IV.1 oferty dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach, o ile wymaga zadanie,
- partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują - należy wykazać w pkt III.3 oferty,
- ...<sup>18</sup>

#### **UWAGA!**

- **Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji wycena wkładu osobowego nie może stanowić więcej niż 90% wkładu własnego oferenta (wkład własny oferenta rozumiany jest jako suma wkładu osobowego oraz innych środków finansowych). Nie przewiduje się wliczania wkładu rzeczowego do wkładu własnego organizacji, ubiegającej się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego.**
  - **W przypadku uwzględniania w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgową, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne” będącej częścią ww. punktu.**
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 poz. 395 ze zm.),
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)
  - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1458 ze zm.)
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077, z 2018 r. poz. 62 ze zm., z 2019 r. poz. 303 ze zm.)
  - 6) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.).

#### **UWAGA!**

- **Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:**
  - a) **administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;**
  - b) **kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@plock.eu](mailto:iod@plock.eu);**

<sup>18</sup> Inne wymagania (np. dotychczasowe standardy).



- c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu ...<sup>19</sup>;
- d) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;
- e) dane osobowe przechowywane będą ...lat; <sup>20</sup>
- f) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
- g) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie ... <sup>21</sup>;

7. W pkt III.5 oferty oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. <sup>22 23</sup>
8. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową/Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego. <sup>24</sup>
9. Wynagrodzenie wolontariusza należy skalkulować zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.
10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach: ... <sup>25</sup>

## V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl>.
2. Oferty składa się **w wersji elektronicznej** za pomocą Generatora oraz **w wersji papierowej** (stanowiącej wydruk z Generatora). Obie wersje **muszą zawierać zgodną sumę kontrolną**.
3. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę.

<sup>19</sup> Należy wpisać zarządzenie określające tryb ogłaszania konkursów (można dodatkowo powołać się na ustawę).

<sup>20</sup> Należy wpisać odpowiednią liczbę lat.

<sup>21</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)

<sup>22</sup> Można wskazać przykładowe lub obligatoryjne wymogi dotyczące rezultatów, w tym: rezultaty twarde (tj. produkty i usługi), rezultaty miękkie (tj. zmiany społeczne), planowany poziom osiągniętych rezultatów (tj. wartość docelowa oraz wskaźniki) oraz sposób monitorowania rezultatów (tj. źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika).

<sup>23</sup> Można dodać zapis o treści: „Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje ...% założonych w ogłoszeniu rezultatów”.

<sup>24</sup> Należy wybrać właściwy zapis.

<sup>25</sup> Należy określić zasady dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (maksymalna wysokość przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów to 20 %).

Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

4. **Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Otwarty konkurs ofert w zakresie ..... - zadanie nr ....." oraz danymi oferenta, należy:**
  - 1) **składać osobiście w Wydziale Wspierania Inicjatyw Społecznych przy ulicy Misjonarskiej 22 w Płocku, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka,**
  - 2) **przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Płocka, Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych, ul. Misjonarska 22, 09-402 Płock (oferta musi wpłynąć do Wydziału przed upływem terminu wskazanego w części V pkt 5 ogłoszenia).**
5. **Oferty, o których sposobie złożenia mowa w części V pkt 4 ogłoszenia, należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... 20... roku w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka <sup>26</sup> (decyduje data i godzina wpływu do Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych).**

#### **Pouczenie**

1. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji, w pkt V.B.3.2 oferty – Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy), **należy uwzględnić tylko i wyłącznie wkład własny niefinansowy osobowy.**
2. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 4 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
3. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału .....<sup>27</sup> (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: .....;<sup>28</sup> nr tel.: .....).  
**UWAGA!**  
**Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.**
4. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie wymogów formalnych (adres: ul. Misjonarska 22; nr tel.: 024 366 88 11).  
**UWAGA!**  
**Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.**

## **VI. Wymagana dokumentacja**

### Dokumenty podstawowe:

1. Wydrukowany z Generатора formularz oferty (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną) podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

<sup>26</sup> Przy konkursach na kilka zadań, każde zadanie może mieć inny termin składania ofert.

<sup>27</sup> Należy podać nazwę Wydziału.

<sup>28</sup> Należy podać adres Wydziału i numer pokoju.

2. Załączniki do oferty:
- 1) aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy Miasto Płock,
  - 2) statut organizacji (oryginał/kopia),
  - 3) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),
  - 4) umowa lub statut spółki (oryginał/kopia) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy (jeśli dotyczy),
  - 5) dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),
  - 6) wydrukowane z Generatora i następnie wypełnione oświadczenie <sup>29</sup>
  - 7) ..... <sup>30</sup>
3. Kserokopie lub skany wymaganych załączników winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia. W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
4. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
- 1) złożenie podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
  - 2) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
  - 3) niezgodność lub brak wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,
  - 4) brak wymaganych załączników, wskazanych w części VI ust. 2 ogłoszenia konkursowego,
5. Korekty w zakresie wskazanym w części VI ust. 4 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert. Wezwanie następuje poprzez: zamieszczenie informacji (listy organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty) w Generatorze i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych oraz opublikowanie na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).
6. Organizacje pozarządowe dokonują korekty ofert pod względem formalnym w Generatorze.
7. Poprawioną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa w terminie 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia z listą organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
8. Odrzucenie oferty z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
- 1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
  - 2) nie spełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o której mowa w części VI pkt. 4 ogłoszenia.

### **UWAGA!**

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

---

<sup>29</sup> Oświadczenie stanowiące załącznik nr 10 do zarządzenia w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

<sup>30</sup> Należy podać dodatkowe załączniki wymagane przez komórkę organizacyjną.

## Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

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

## **VII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:
  - 1) oceny formalnej złożonych ofert dokona co najmniej 2 pracowników Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych,
  - 2) oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do .....<sup>31</sup>
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 organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty,<sup>32</sup> 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.

<sup>31</sup> Należy podać termin (max. 35 dni od ostatniego dnia, w którym następuje składanie ofert).

<sup>32</sup> W konkursach, w których zakładane jest wyłonienie tylko jednego realizatora zadania, należy pominąć zapis o treści „więcej niż jednej”.

8. Poinformowanie organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

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

**VIII. Kryteria wyboru ofert**

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 2) ocena, czy oferta została złożona w Generatorze oraz w wersji papierowej w terminie określonym w części V ogłoszenia konkursowego,
- 3) ocena, czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
- 4) ocena, czy oferta została prawidłowo wypełniona,
- 5) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) wartość merytoryczna projektu, w tym: diagnoza problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniająca konieczność realizacji projektu; zapotrzebowanie na realizację zadania, spójność merytoryczna koncepcji projektu, rzetelność i realność harmonogramu (oczekiwana szczegółowość), szczegółowość opisu działań, zakres oddziaływania projektu, w tym liczba bezpośrednich odbiorców, charakterystyka i opis grupy odbiorców, możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa; umiejętność wykorzystania zasobów lokalnych, partnerskich i własnych: 0–50 pkt,
- 2) koszty realizacji projektu: w tym: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia: 0–15 pkt,
- 3) wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji: 0–10 pkt,<sup>33</sup>
- 4) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu: 0–10 pkt,<sup>34</sup>
- 5) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu: 0–5 pkt,<sup>35</sup>
- 6) doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji: 0–10 pkt,
- 7) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu: 0–10 pkt,
- 8) oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów: 0/5 pkt,
- 9) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu: 0/5 pkt,

**IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r.**

<sup>33</sup> Jeśli dotyczy (w przypadku wspierania zadania publicznego).

<sup>34</sup> Jeśli dotyczy (w przypadku wspierania zadania publicznego).

<sup>35</sup> Jeśli dotyczy (w przypadku wspierania zadania publicznego).

**poz. 450 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.

.....<sup>36</sup>

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

---

<sup>36</sup> W tym miejscu należy dołączyć wykaz dotacji przekazanych na poszczególne zadania konkursowe z rozbiem na działy i paragrafy.

**ZARZĄDZENIE Nr...../.....  
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA  
z dnia ..... r.**

**w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację  
zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>1</sup>  
w ..... r./w latach .....**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)<sup>2</sup>, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)<sup>2</sup> – zarządza się, co następuje:

**§1**

Powołuje się komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>1</sup> w ..... roku/w latach ....., w składzie:

- 1) ..... – **przewodniczący/a komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka .....
- 2) ..... – **zastępca przewodniczącego/ej komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka .....
- 3) ..... – **członek/członkini komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka organizacji pozarządowej, delegowana przez Komisję Dialogu Obywatelskiego/ Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego
- 4) ..... – **członek/członkini komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka organizacji pozarządowej, delegowana przez Komisję Dialogu Obywatelskiego/ Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego
- 5) ..... – **członek/członkini komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka Wydziału ..... Urzędu Miasta Płocka
- 6) ..... – **członek/członkini komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka .....
- 7) ..... – **członek/członkini komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka .....

**§2**

Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert zawarte są w Programie współpracy Gminy Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami

<sup>1</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm).

<sup>2</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

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

### **§4**

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

### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**



.....  
(pieczęć Wydziału)

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

<b>Adnotacje urzędowe</b> - wypełniają upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej -			
Numer i data zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
Tytuł zadania publicznego (z oferty)			
Nazwa i adres oferenta			
<b>Terminowość złożenia oferty</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie			
<b>Kompletność i prawidłowość wymaganej dokumentacji</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Nie dotyczy (uwagi)</b>
Oferent/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)			
Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze oraz w wersji papierowej w terminie określonym w dziale V ogłoszenia konkursowego			
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących			
Oferta prawidłowo wypełniona			
Zakres realizacji zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta			
<b>Dodatkowe informacje</b>			

Oferta spełnia wymogi formalne  
Oferta nie spełnia wymogów formalnych\*

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpisy</b>

Wypełniają osoby upoważnione do oceny formalnej oferty

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć Wydziału)

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe – wypełniają upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej –		
Numer i data zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert		
Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
Nazwa i adres oferenta		
Kryterium	Liczba punktów	Uwagi
<p>Wartość merytoryczna projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnoza problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniająca konieczność realizacji projektu; zapotrzebowanie na realizację zadania</li> <li>- spójność merytoryczna koncepcji projektu</li> <li>- rzetelność i realność harmonogramu (oczekiwana szczegółowość)</li> <li>- szczegółowość opisu działań</li> <li>- zakres oddziaływania projektu, w tym liczba bezpośrednich odbiorców, charakterystyka i opis grupy odbiorców</li> <li>- możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa; umiejętność wykorzystania zasobów lokalnych, partnerskich i własnych</li> </ul> <p><b>0–50 pkt</b></p>		
<p>Koszty realizacji projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem,</li> <li>- zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu,</li> <li>- przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia</li> </ul> <p><b>0–15 pkt</b></p>		
<p>Wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji*</p> <p><b>0–10 pkt</b></p>		
<p>Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu*</p> <p><b>0–10 pkt</b></p>		
<p>Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu*</p> <p><b>0–5 pkt</b></p>		
<p>Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta, w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji</p> <p><b>0–10 pkt</b></p>		
<p>Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu</p> <p><b>0–10 pkt</b></p>		

Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów <b>0/5 pkt</b>		
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu <b>0/5 pkt</b>		
<b>RAZEM</b> (oferent może uzyskać maksymalnie 120 punktów)		
<b>Dodatkowe informacje</b>		

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

### Protokół komisji konkursowej/zespołu opiniującego

<b>Stanowisko komisji konkursowej/zespołu opiniującego</b>
Komisja konkursowa/zespół opiniujący proponuje dofinansować/nie dofinansować/sfinansować zadanie <sup>1</sup>
Uzasadnienie:
Komisja/Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości ..... złotych

Imię i nazwisko	Podpisy

Podpisy obecnych członków komisji konkursowej/zespołu opiniującego

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

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

**w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego/zadań publicznych  
w zakresie .....<sup>2</sup> w ..... r./w latach .....**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)<sup>3</sup>, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)<sup>3</sup> – zarządza się, co następuje:

**§1**

Dokonyje się zmiany terminu ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... r.<sup>4</sup> na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup> w formie wsparcia/powierzenia tego zadania/tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji na dzień .....

**§2**

Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka,
- 3) na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).

**§3**

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

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm).

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu.

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

**w sprawie ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego/zadań publicznych  
w zakresie .....<sup>2</sup> w ..... r./w latach .....**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)<sup>3</sup>, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)<sup>3</sup> – zarządza się, co następuje:

**§1**

Dokonyje się ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... roku na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup>, w formie wsparcia/powierzenia tego zadania/ tych 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.

**§3**

Środki na dotacje, o których mowa w § 1 określone są w budżecie Miasta Płocka na ..... rok, w dziale ....., w rozdziale ....., paragraf ....., na zadanie .....

**§4**

Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia .....<sup>4</sup> do dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

**§5**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych 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),

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu.

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wpisać datę zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, a w przypadku ogłoszenia wyników do 31 grudnia roku poprzedzającego zadanie – 1 stycznia.

- 2) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
  - 3) ofertę zaktualizowaną w Generatorze, która będzie stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
  - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
  - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
  - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
3. W uzasadnionych przypadkach oferenci w porozumieniu z komórką organizacyjną mogą składać dokumenty, o których mowa powyżej w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

#### **§6**

Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka,
- 3) na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).

#### **§7**

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

#### **§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

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

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

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

**w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu  
ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych  
w zakresie .....<sup>2</sup> w ..... r./w latach .....**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)<sup>3</sup>, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)<sup>3</sup> – zarządza się, co następuje:

**§1**

Dokonyje się ogłoszenia wyników .....otwartego 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.

**§3**

Środki na dotacje, o których mowa w § 1 określone są w budżecie Miasta Płocka na ..... rok, w dziale ....., w rozdziale ....., paragraf ....., na zadanie .....

**§4**

Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia .....<sup>4</sup> do dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

**§5**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych 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),

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu.

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wpisać datę zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, a w przypadku ogłoszenia wyników do 31 grudnia roku poprzedzającego zadanie – 1 stycznia.



- 3) ofertę zaktualizowaną w Generatorze, która będzie stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
  - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
  - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
  - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
3. W uzasadnionych przypadkach oferenci w porozumieniu z komórką organizacyjną mogą składać dokumenty, o których mowa powyżej w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

#### **§6**

Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka,
- 3) na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).

#### **§7**

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

#### **§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

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

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

**RAMOWY OPIS FAKTURY NR .....<sup>1</sup>**

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....  
 ..... /  
 zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... , zawartą pomiędzy  
 .....  
 a .....  
 Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na: .....  
 .....  
 Należny podatek zapłacony w dniu .....  
 Składki na ZUS zapłacone w dniu .....

**Sposób finansowania:**

<b>ze środków własnych lub innych źródeł</b>	..... zł	
<b>z dotacji z .....</b>	..... zł	<b>Nr pozycji w kosztorysie</b> .....
<b>Razem – wartość faktury</b>	..... 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	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

<sup>1</sup> Organizacja nie musi stosować tej wizualizacji, ale musi w opisie faktury zawrzeć wszystkie podane tu informacje.

.....  
miejsowość i data

.....  
Dane oferenta

### Oświadczenie

1. Nie posiadam\*/posiadam\* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.

W przypadku posiadania zaległości – krótka informacja o ich wysokości, przyczynie powstania, sposobie i terminie spłaty:

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

2. Nie posiadam\*/posiadam\* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu najmu lub bezumownego.

3. Nie posiadam\*/posiadam\* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

4. Nie jest\*/jest\* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

5. ....  
.....  
.....