



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **ZARZĄDZENIE Nr 565/2019 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 29 maja 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych w 2019r.

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), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 680), w związku z uchwałą nr 843/LI/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2018 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 2019 rok oraz w związku z uchwałą nr 115/VI/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały nr 843/LI/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2018 r. 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 2019 rok”.

zarządza się, co następuje:

#### §1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych w 2019 r.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w §14 pkt 4 p.3 Programu współpracy Miasta w 2019 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 Społecznej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta Płocka

/-/Roman Siemiątkowski  
ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA PŁOCKA

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 565/2019

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 29 maja 2019 r.

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza **otwarty konkurs ofert na realizację zadania** działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych w 2019r w roku oraz zaprasza do składania ofert.

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

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

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków
1.	<p><b>Obszar:</b>Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych w 2019r.</p> <p><b>Nazwa:</b><b>Półkolonie dla dzieci niepełnosprawnych z rodzin gdzie występuje problem alkoholowy lub zagrożenie problemem alkoholowym</b></p> <p><b>Cel:</b> Działania na rzecz dzieci niepełnosprawnych, umożliwienie dzieciom i młodzieży z Płocka udziału w zorganizowanym, aktywnym i bezpiecznym wypoczynku. Poznanie zagrożeń wynikających z uzależnień oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z narkotykami, alkoholem i nikotyną. Stwarzanie warunków do zdrowego stylu życia i harmonijnego rozwoju.</p>	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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 680).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia

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

3. Dofinansowanie nie może przekraczać **80%** całkowitych kosztów zadania.
4. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: wynagrodzenia z tytułu umów o pracę; opłaty pocztowe, bankowe, abonamenty telefoniczne; zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych itp., zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
5. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
  - 2) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowywania żadnej z ofert,
  - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.

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

Zadanie musi być zrealizowane w terminie: **5 lipca - 14 września 2019r.**

**/uwaga!/** – uwzględnienie w harmonogramie czasu na przygotowanie realizacji zadania: **od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert (nie wcześniej jednak niż od 5 lipca 2019r.);**

-uwzględnienie w harmonogramie czasu na organizację wypoczynku: **od dnia 15 lipca 2019r. do 31 sierpnia 2019r.;**

- uwzględnienie w harmonogramie czasu na podsumowanie organizacji wypoczynku: **do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie dłużej, niż do 14 września 2019r./**

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

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III.3 oferty – syntetyczny opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):

1.1. Adresatami zadania mogą być wyłącznie dzieci i młodzież - mieszkańcy Miasta Płocka ze szkół podstawowych ponadpodstawowych i ośrodków szkolno – wychowawczych.

Przy naborze na półkolonie decyduje kolejność zgłoszeń.

1.2. Realizacja zadania powinna odbyć się w lokalu przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością w Płocku lub maksymalnie 15 km od Płocka. Prowadzone zajęcia muszą zagwarantować uczestnikom atrakcyjny program, ze szczególnym uwzględnieniem różnorodności zajęć i ich form (sportowo – rekreacyjne, krajoznawczo – turystyczne i edukacyjno – kulturalne) rozwijających zainteresowania beneficjentów zadania.

1.3. Wypoczynek będzie organizowany w formie półkolonii przez okres minimum 2 tygodni. Uczestnicy półkolonii będą przebywali pod stałą opieką wychowawców od godz. 7:30 do godz. 15:30.

Zajęcia programowe będą trwały od godz. 8:00 do godz. 15:00.

Dowóz i odbiór dziecka - uczestnika półkolonii będzie odbywał się we własnym zakresie i na koszt Rodziców / Opiekunów.

W półkoloniach będzie brało udział minimum 15 dzieci z niepełnosprawnością zamieszkałych na terenie miasta Płocka, z rodzin gdzie występuje problem alkoholowy lub zagrożenie problemem alkoholowym.

Jeżeli osoba zrezygnuje Organizator na to miejsce przyjmie następną osobę z listy.

1.4. Podczas wypoczynku będzie prowadzony program profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży. Organizator zapewni zajęcia plastyczne, muzyczne, sportowe.

Celem programu profilaktyki uzależnień jest:

- zapoznanie uczestników z rodzajami uzależnień,
- dostarczenie informacji o alkoholu i substancjach uzależniających,
- zapoznanie z czynnikami, które mają wpływ na popadanie w nałóg,
- przedstawienie negatywnych skutków oddziaływania uzależnień na organizm człowieka z punktu widzenia medycyny, prawa, społeczeństwa, rodziny, względów ekonomicznych,
- nauczenie w jaki sposób odmawiać i mówić „NIE” narkotekom, nikotynie i alkoholowi,
- promowanie zachowań prozdrowotnych.

1.5. 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 które są przystosowane do prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą z niepełnosprawnością.

1.6. W przypadku formy wyjazdowej (wycieczka) należy zapewnić transport i wyżywienie dla uczestników i kadry.

1.7. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania tj. kart kwalifikacyjnych uczestników, dziennika zajęć.

1.8. Kwalifikacje kadry: organizacja pozarządowa będąca organizatorem wypoczynku musi zgłosić planowaną formę wypoczynku do właściwego (ze względu na siedzibę organizatora) Kuratorium Oświaty i zostać zarejestrowana w bazie wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej:  
[www.wypoczynek.men.gov.pl](http://www.wypoczynek.men.gov.pl) ,

1.9. Liczba kadry nauczycielskiej przypadająca na grupy wiekowe musi być zgodna z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży,

- w ofercie należy opisać kwalifikacje i doświadczenie kadry, dopuszcza się wolontariat kadry wspierającej.

1.10. Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania (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,

1.11. przykładowe koszty objęte dofinansowaniem:

- koszty bezpośrednie (merytoryczne): wynagrodzenie opiekunów; wynajem sali; napoje; słodczyce; uroczyste zakończenie półkolonii; zakup materiałów dydaktycznych; zakup środków czystości; sprzętu do realizacji zadania; opieka medyczna; ubezpieczenie uczestników i kadry; wycieczka; nagrody dla uczestników;

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

1.12. Promocja zadania może obejmować np.: plakaty, banery, ogłoszenia o wydarzeniu;

1.13. Działania proceduralne:

- zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego musi odbywać się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
- ubezpieczenie adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej;
- w przypadku, gdy zadaniem objęte są osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione konieczne jest uzyskanie zgody obojga rodziców/opiekuna prawnego 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.
- konieczne jest uzyskanie od rodziców/opiekunów orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności uczestnika wycieczki.

1.14. 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.

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 do realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- kadrę (należy wykazać w pkt IV.2), o ile wymaga zadanie;
- specjalistów,
- wolontariuszy,
- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/ /użyczenia - należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,
- doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.1 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 punkcie III.3 oferty.

### **UWAGA!**

- **Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji 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 2019 poz. 351),

2/rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (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 2019r. poz. 869),

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.),

7/ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U.2018, poz.1457 ze zm, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r., poz.996 ze zm.),

8/rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452).

### **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);**

**c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 476/2019 z dnia 18 kwietnia 2019r.;**

**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 10 lat;**

**f) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;**

**g) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;**

**h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w tym organizowanie wypoczynku dla osób niepełnosprawnych.**

7. W pkt III.5 oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.

8. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

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:

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

2. Naruszenie postanowień, o których mowa w części IV, punkt 10 ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **V. Termin i warunki składania ofert**



1. Oferty wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl>.
2. Oferty składa się **w wersji elektronicznej** za pomocą Generatora oraz **w wersji papierowej** (stanowiącej wydruk z Generatora). Obie wersje **muszą zawierać zgodną sumę kontrolną**.
3. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku 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.
4. **Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w tym organizowanie wypoczynku dla osób niepełnosprawnych w 2019r." 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 19 czerwca 2019r. roku w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka (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 – 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 **Referatu Rzecznika Osób Niepełnosprawnych** (w godzinach pracy **Urzędu Miasta Płocka**) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: Pl. Stary Rynek 1, pok. C-15, nr tel. 24 367 16 01).

#### **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, tel. 24 366 88 11).

#### **UWAGA!**

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

## **VI. Wymagana dokumentacja**

### Dokumenty podstawowe:

1. Wydrukowany z Generatora formularz oferty (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną) podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku 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.
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 wypełnione oświadczenie (załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr 476/2019 z dnia 18 kwietnia 2019r.);
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.**

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.
  - 4) Może powodować zmiany w: planie i harmonogramie, opisie, kosztorysie i rezultatach zadania.
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 14 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 organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

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

## **VIII. Kryteria wyboru ofert**

### 1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (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,
- 4)korzystanie z innych źródeł finansowania projektu: 0 - 10 pkt,
- 5)zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu: 0 - 5 pkt,
- 6)doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji: 0 - 10 pkt,
- 7)dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu: 0 - 10 pkt,
- 8)oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów: 0/5 pkt,
- 9)współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu: 0/5 pkt.

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

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim nie zrealizowano innych zadań z tego samego rodzaju/obszaru.

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