

**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, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiające 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 Przewodniczącego 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.