



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### ZARZĄDZENIE Nr 1186/2015 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 23 października 2015 r.

**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.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. Z 2014.1118 ze zm.) - zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Określa się tryb 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, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 2.

Określa się wzór:

- 1) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia – ramowy;
- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) „Karty Oceny Formalnej Oferty”, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) „Karty Oceny Merytorycznej Oferty”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) zarządzenia w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 6) korekty kosztorysu realizacji zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 7) korekty harmonogramu realizacji zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;

- 8) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 9) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 10) upoważnienia kierownika komórki organizacyjnej do kontroli, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 11) upoważnienia pracownika komórki organizacyjnej do kontroli, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 12) protokołu z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejscu realizacji zadania, stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia;
- 13) ramowego opisu faktur, stanowiący załącznik nr 14 do zarządzenia.

### § 3.

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

### § 4.

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

### § 5.

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

### § 6.

Traci moc zarządzenie 4948/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 23 września 2014 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 oraz zarządzenie nr 5151/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 04 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury systemu monitoringu, oceny i informowania o realizacji zadań publicznych zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym.

### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**  
**/-/ Andrzej Nowakowski**

**Tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji**

**§1.** Ilekroć w tekście jest mowa o:

- 1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka;
- 2) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka lub Sekretarza Miasta Płocka;
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Płocka;
- 4) Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Organizacji Pozarządowych;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Płocka;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka;
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu;
- 9) Mieście – rozumie się przez to Gminę-Miasto Płock;
- 10) programie współpracy – rozumie się przez to uchwałę Program współpracy Gminy-Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Płocka;
- 11) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą;
- 12) PRDPP – rozumie się przez to Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 13) zespołach – rozumie się przez to zespoły tematyczne, wymienione w programie współpracy;
- 14) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. Z 2014.1118 ze zm.);
- 15) stronie internetowej – rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych – [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu);
- 16) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka;
- 17) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

**Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert**

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

## **Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

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

## **Powoływanie Komisji Konkursowej**

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

## **Przyjmowanie i opiniowanie ofert**

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

stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Uzupełnienia oraz korekty ofert wskazane w części VI pkt 6 ogłoszenia mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej [www.pozarzadowe.plock.eu](http://www.pozarzadowe.plock.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnienia/korekty. Termin dokonania uzupełnień bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.

4. Po dokonaniu oceny formalnej Pełnomocnik przekazuje wszystkie oferty wraz z zestawieniem kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
  5. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej, przy czym komisja konkursowa ma również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
  6. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez komisję konkursową przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
  7. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.
  8. W trakcie:
    - 1) przygotowywania posiedzenia komisji konkursowej,
    - 2) pracy komisji konkursowejmożna poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty; przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom komórki organizacyjnej; uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
  9. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert komisja konkursowa sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowane negatywnie. Dokumenty te są podpisywane przez przewodniczącego/zastępcę przewodniczącego komisji konkursowej.
- §6.** Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej Oferty i Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

### **Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert**

- §7.1.** Na podstawie protokołu zbiorczego pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, zgodny z załącznikiem nr 9 lub 10 do zarządzenia, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, Pełnomocnika, właściwego Zastępcę Prezydenta oraz Skarbnika.
2. Prezydent podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia w ciągu 35 dni od ostatniego dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
  3. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony, nie później jednak jak o 21 dni, w odniesieniu do terminu określonego w ust. 2. Następuje to w drodze zarządzenia Prezydenta z zachowaniem procedury opisanej w ust. 1 i 4, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
  4. Wydział Organizacyjny zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
  5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu przekazuje zarządzenie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje informacje

- na stronie internetowej.
6. Wraz z zarządzeniem w sprawie ogłoszenia wyników konkursu komórka organizacyjna przekazuje Pełnomocnikowi w wersji elektronicznej dane do Internetowej Księgi Dotacji, prowadzonej przez Pełnomocnika na stronie internetowej. Zakres danych określa Pełnomocnik.
  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**

- §8.1.** Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do Pełnomocnika.
2. Pełnomocnik przekazuje skan ofert do Wydziału Organizacyjnego, który zamieszcza go w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, a Pełnomocnik na stronie internetowej.
  3. Oceny ofert dokonuje zespół opiniujący, na podstawie Karty Oceny Formalnej Oferty, Karty Oceny Merytorycznej Oferty oraz zgłoszonych uwag, składający się z:
    - 1) Pełnomocnika lub, w razie jego nieobecności, pracownika Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,
    - 2) pracownika komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania,
    - 3) przedstawiciela PRDPP.
  4. Po analizie oferty zespół opiniujący sporządza protokół i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania oferty przekazuje go do akceptacji Prezydenta.
  5. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie oferty. W przypadku zmniejszenia kwoty wnioskowanej komórka organizacyjna prosi oferenta o zmianę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania oraz ewentualnie wskazuje zakres rzeczowy oferty.
  6. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 4, Pełnomocnik przekazuje ofertę do kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie której leży realizacja zadania, w celu zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego - oferta stanowi załącznik do umowy.
  7. W przypadku uznania braku celowości realizacji proponowanego przez oferenta zadania lub braku środków na jego realizację, Prezydent pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym Pełnomocnik informuje oferenta w ciągu 14 dni.
  8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, pracownicy komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania informują oferenta o dalszych czynnościach w terminie umożliwiającym realizację zadania publicznego.
  9. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

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

- §9.1.** Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
- 1) skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy), który stanowi załącznik nr 7 i 8 do zarządzenia,
  - 2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.



2. Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
  - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
  - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

- §10.1.** Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 8, pracownicy komórki organizacyjnej przekazują niezbędne dokumenty do przygotowania, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursów lub decyzją Prezydenta, zgodnie z § 8 ust. 5 do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego, który przygotowuje umowę.
2. Za treść merytoryczną umowy i aneksu do umowy odpowiada komórka organizacyjna.
  3. Oddział Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego w ramowym wzorze umowy umieszcza dodatkowo, w szczególności następujące informacje:
    - 1) sposób opisywania dokumentów księgowych, zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2013 poz. 330 ze zm.),
    - 2) o sposobie wykorzystania odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym,
    - 3) o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.);
    - 4) o przekazaniu praw autorskich, jeżeli dotyczy;
    - 5) o możliwości zwiększenia kosztu realizacji zadania publicznego do 30%, zwiększając wkład własny określony w umowie,
    - 6) o sposobie wykorzystania logo Miasta z informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu zadania, które można pobrać ze strony internetowej.
  4. Oddział Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego umieszcza na wszystkich egzemplarzach umowy pieczętkę kontrasygnaty, stanowiącą wzór nr 13 w załączniku nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, wpisuje źródło finansowania (zgodnie z zapisami ww. Instrukcji). Za zawartość merytoryczną kontrasygnaty odpowiada komórka organizacyjna.
  5. 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.
  6. Umowę podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta lub kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz upoważnione osoby do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów.
  7. Po podpisaniu umowy i zarejestrowaniu w rejestrze umów, pracownik komórki organizacyjnej wprowadza umowę do systemu DYSPOONENT.
  8. Na podstawie zawartej umowy pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje do Wydziału Skarbu i Budżetu wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy, jednorazowo lub w transzach.
  9. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 14.

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

- §11.1.** Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważnione przez niego osoby są

zobowiązane do:

- 1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zadań zleconych przez komórkę organizacyjną w danym konkursie na podstawie protokołu, który stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia,
  - 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. Prezydent upoważnia kierownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12.
3. Z kontroli realizacji zadania publicznego sporządzane są protokoły, opracowane przez komórki organizacyjne we własnym zakresie, w zależności od rodzaju kontrolowanego zadania i planowanego zakresu przeglądu realizacji zadania publicznego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie dokonywania kontroli realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o nich Pełnomocnika.
5. Przedstawienie sprawozdania z zadań publicznych przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym komórka organizacyjna sporządza i przekazuje Pełnomocnikowi, w terminie przez niego określonym.

### **Rozliczenie dotacji**

- §12.1.** Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez prezydenta/właściwego zastępcę prezydenta/sekretarza przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w odpowiednim rozporządzeniu.
2. Informację o prawidłowym rozliczeniu lub nierozliczeniu dotacji kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Skarbu i Budżetu na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów i zgodnie z zasadami zawartymi w ww. Instrukcji.
  3. W przypadku nie złożenia przez organizację pozarządową sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
  4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013.168) kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Skarbu i Budżetu niezbędne materiały pozwalające na ustalenie przyczyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z uzasadnieniem a następnie zawiadamiany jest Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych. Wszelkie sprawy w tym zakresie prowadzone są przez Skarbnika.

### **Niestosowanie procedury**

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



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

**w sprawie ogłoszenia .....<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>5</sup> w .....r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515)<sup>2</sup>, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. Z 2014.1118 ze zm.), w związku z uchwałą<sup>3</sup> 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> zarządza się, co następuje:

- §1.1.** Ogłasza się ....<sup>1</sup> otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych/zadania publicznego w zakresie .....<sup>5</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 Miasta w .....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 zadań/zadania publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 w formie wspierania/powierzenia z udzieleniem dotacji, które nie będą/będą pokrywać pełnych kosztów/pełne koszty realizacji zadań/zadania.
- §3.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
  - 3) na stronie internetowej Miasta Płocka [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu) .
- §4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. ..../Sekretarzowi Miasta Płocka.
- §5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

<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> w każdym przypadku wpisania źródła prawa należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy;

<sup>3</sup> dalej należy wpisać dane dotyczące aktualnie obowiązującej uchwały;

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

<sup>5</sup> należy wpisać zakres z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza ....<sup>6</sup> otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, w zakresie ..... w roku ..... oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania/powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie realizacji zadań.

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

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków <sup>7</sup>
1. <sup>8</sup>	Zadania z obszaru ..... <sup>9</sup> , w tym: <sup>10</sup>	
	A. <sup>11</sup> • zadanie ..... <sup>12</sup> • ..... <sup>13</sup>	
	B. <sup>10</sup> • zadanie ..... <sup>11</sup> • ..... <sup>12</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 (t.j.: Dz.U. z 2014.1118 ze zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, Miejski Zespół Obiektów Sportowych, Centrum Widowiskowo-Sportowe itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Dofinansowanie<sup>14</sup> nie może przekraczać<sup>15</sup> ....% całkowitych kosztów zadania<sup>16</sup>.
4. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości

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

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

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

<sup>9</sup> należy wpisać obszar priorytetowy, zgodny z programem współpracy na dany rok;  
<sup>10</sup> w przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze;

<sup>11</sup> należy wpisać konkretny tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs;

<sup>12</sup> należy dodać warunki realizacji dotyczące tego konkretnego zadania;

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

<sup>14</sup> jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

<sup>15</sup> należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania;

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

przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

### III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie.....<sup>17</sup>.

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania<sup>18</sup>, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III 8 oferty - dotyczącej realizacji innych zadań):",
  - ....
  - ....
  - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, przy czym podmiot ten, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy może zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, nie będącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego. Podmioty powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu w jakim zadanie będzie zlecane (pkt V. 4 oferty ).<sup>19</sup>
4. Za podwykonawcę należy uznać organizację pozarządową, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (inne, niż ten, który składa ofertę) lub przedsiębiorcę, który współrealizuje część zadania publicznego poprzez sprzedaż usług, których zakup – za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego. Przy wyborze podwykonawcy podmioty, które otrzymają dotację, będą zobowiązane stosować przepisy ustawy o zamówieniach publicznych. Podwykonawcę należy wykazać w ofercie w punkcie III.9.
5. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - kadre (należy wykazać w punkcie V.1):
    - specjalistów;
    - przeszkolonych wolontariuszy.
  - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie V.2) umożliwiającą realizację zadania,
  - doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie V.3 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach,
  - Dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o

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

<sup>18</sup> zapisy zależne od rodzaju zadania;

<sup>19</sup> Zapis fakultatywny;

podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery) o ile takie zadania były przez podmiot realizowane

- .....<sup>20</sup>
- .....
- .....

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

Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji, który nie może wynieść więcej niż 90% wkładu własnego w całości realizacji zadania.

W punkcie IV oferty w miejscu „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu” należy:

- opisać sposób wyceny wolontariatu,
- w przypadku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania należy podać wysokość jednostkowej wpłaty lub opłaty od adresata zadania.<sup>21</sup>

6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. Z 2013 poz. 330 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. Z 2013.907 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013.168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013.885 ze zm.)<sup>22</sup>.

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

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).

2. Oferty należy składać :

- osobiście w Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka przy ulicy Misjonarskiej 22 w Płocku w godzinach pracy od poniedziałku do środy w godz. 7:30-15:00, w czwartki w godz. 8:30-17:00, w piątki 8:30-15:00 – gdzie oferta przed złożeniem zostanie sprawdzona pod względem formalnym (najlepiej wcześniej umówić się telefonicznie pod numerem: 24 366 88 11) lub
- przesłać pocztą na adres: Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urząd Miasta Płocka, ul. Misjonarska 22, 09-400 Płock

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie ..... – zadanie nr .....” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... 20..... roku

<sup>20</sup> można dopisać inne wymagania;

<sup>21</sup> jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

<sup>22</sup> w przypadku, gdy specyfika zadania tego wymaga można dopisać inne akty prawne;

do godz. ....<sup>23</sup> (decyduje data i godzina wpływu do Centrum ds. Organizacji Pozarządowych).

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

**Pouczenie:**

1. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.
2. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części. VI pkt 6 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
3. Przed złożeniem oferty pracownicy:
  - Wydziału..... Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (.....<sup>24</sup>, nr telefonu .....
  - Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień na pytania oferenta w zakresie wymogów formalnych (ul. Misjonarska 22, Płock, nr telefonu 24 366 88 11).

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

## **VI. Wymagana dokumentacja**

Dokumenty podstawowe:

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

**Pouczenie**

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
  2. Oferta musi być wypełniona komputerowo.
  3. Kosztorys i przewidywane źródła finansowania muszą zostać wypełnione w specjalnie przygotowanym pliku w exelu, dostępnym na stronie [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).
  4. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.
  5. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
  6. W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.
2. Kopia/oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;

**Pouczenie**

1. Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.

<sup>23</sup>a) pozostawić pole niewypełnione – w tym przypadku konkretna data będzie ustalona bezpośrednio przed publikacją w BIP-ie;  
b) przy konkursach na kilka zadań, każde zadanie może mieć inny termin składania ofert;

<sup>24</sup> należy podać adres wydziału i nr pokoju;



2. *W przypadku wydruku z internetu (ems.ms.gov.pl) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być on opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami.*
  3. *Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.*
3. Oświadczenie oferenta, o braku zobowiązań wobec Gminy Płock stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
  4. W przypadku niezgodności osób ujawnionych w rejestrze o którym mowa w pkt. 2 z osobami podpisującymi ofertę a niebędącymi pełnomocnikami – dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty.
  5. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotacje podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.
  6. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

**Pouczenie:**

1. *Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
  2. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
  3. *W przypadku gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
  4. *W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą poza wydrukiem aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z internetu (ems.ms.gov.pl).*
  5. *W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział VI pkt. 2, 3, 4, 5).*
7. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty ofert w następujących, poniższych przypadkach i zakresach:
    - 1) braku bądź błędnego określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
    - 2) złożenia podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI (pouczenie 2 umieszczone po pkt. 5) ogłoszenia,
    - 3) braku złożenia wymaganego załącznika/ów wskazanego w części VI pkt 2 i/lub 3 ogłoszenia lub braku złożenia potwierdzenia zgodności kopii dokumentów z oryginałem, o których mowa w części VI (pouczenie 3 umieszczone po pkt. 5 w ogłoszeniu,
    - 4) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
    - 5) niezgodności lub braku wypełnienia oświadczenia końcowego oferty

- dotyczącego przewidywanego pobierania/niepobierania opłat od adresatów zadania oraz terminu związania ofertą,
- 6) braku wskazania sposobu wyceny pracy wolontariuszy oraz jednostkowej wpłaty i opłaty adresata zadania publicznego, o którym mowa w części IV ogłoszenia,
  - 7) braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.
8. Uzupełnienie oraz korekta oferty może nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum, listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnień/korekt. Termin do dokonania uzupełnienia bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
9. Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

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

**Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji**

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

- skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy,
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

**Pouczenie:**

1. załączniki powinny być:

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

2. korekta nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie wkładu własnego poniżej określonego w pkt IV 2 oferty.

**VII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz. U. Z 2014.1118 ze zm.) oraz kryteria

podane w treści niniejszego ogłoszenia oceny:

- formalnej złożonych ofert dokona Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,
  - merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
  3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do .....<sup>25</sup> od terminu zakończenia składania ofert.
  4. Proponowany termin związania ofertą podawany w pkt. 3 oświadczeń w ofercie realizacji zadania publicznego, to .....<sup>26</sup>
  5. 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)).
  6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty<sup>27</sup>, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
  7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
  8. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
  9. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

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

## **VIII. Kryteria wyboru ofert**

### **1. Kryteria formalne:**

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2014.1118 ze zm.),
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
- 3) ocena kompletności i prawidłowości załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia,
- 4) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się w z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania).

### **2. Kryteria merytoryczne<sup>28</sup>:**

- 1) Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu) 0-20 pkt.
- 2) Zasięg oddziaływania społecznego projektu oraz charakterystyka i opis grupy odbiorców 0-5 pkt.
- 3) Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji

<sup>25</sup> należy podać termin 35 dni od ostatniego dnia, do którego można składać oferty.

<sup>26</sup> należy wpisać termin przewidywanego podpisywania umów;

<sup>27</sup> w konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego realizatora zadania, zapis „więcej niż jednej” należy pominąć;

<sup>28</sup> kryteria mogą być zmieniane na podstawie opracowanych przez zespoły tematyczne standardów;

- zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia) 0-20 pkt.
- 4) Wysokość wkładu finansowego własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji 0-10 pkt<sup>29</sup>.
  - 5) Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu 0-10 pkt<sup>30</sup>.
  - 6) Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu 0-5 pkt.<sup>31</sup>
  - 7) Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie finansowym, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt.
  - 8) Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie merytorycznym (w tym współpraca pozafinansowa), wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Płocka, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość 0-10 pkt.
  - 9) Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-5 pkt.
  - 10) Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt.
  - 11) Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów 0/20 pkt.
  - 12) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0/5 pkt.

**IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz. U. Z 2014.1118 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>32</sup>

Formularz oferty, wraz ze wzorami załączników wymienionych w ogłoszeniu, dostępny jest na stronie internetowej Miasta Płocka [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).

---

<sup>29</sup> jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

<sup>30</sup> jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

<sup>31</sup> jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

<sup>32</sup> w tym miejscu należy dołączyć wykaz dotacji przekazanych na poszczególne zadania konkursowe, z rozbiem na działy i paragrafy.

Płock, ..... r.

## Prezydent Miasta Płocka

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

#### o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Płocka

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu,
- **nie jest/jest** prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

#### \* **niepotrzebne skreślić**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, poniżej należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania i sposobu spłaty)

.....  
czytelne podpisy osób uprawnionych  
/ pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych



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

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Z 2015 r. poz. 1515\*) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2014.1118 ze zm.\*) - zarządza się, co następuje:

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

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

**§2.** Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert stanowią załącznik do 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.

**§3.** Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

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

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

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

.....  
(pieczęć Wydziału)

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

<b>Adnotacje urzędowe</b>			
<i>- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -</i>			
1. nazwa zadania określonego w konkursie (ew. tytuł zadania) i data ogłoszenia			
2. nazwa i adres organizacji			
TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK	NIE	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.			
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	Nie dotyczy/ uwagi
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.			
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.			
3. Prawidłowo wypełniona oferta.			
4. Kopia/oryginał aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji			
5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)			
6. Oświadczenie oferenta.			
7. Oferta podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.			
8. Czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się w z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania)			
9. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotacje podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.			
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE			

Oferta spełnia wymogi formalne

Oferta nie spełnia wymogów formalnych\*

*Podpis osób upoważnionych do oceny formalnej oferty*


\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć Wydziału)

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

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

## EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE

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

## PROTOKÓŁ KOMISJI/ZESPOŁU Z OCENY OFERTY

### WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI/ZESPOŁU

Za przyjęciem oferty głosowało/a ..... osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a ..... osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się ..... osób/a.

### STANOWISKO KOMISJI/ZESPOŁU

Komisja/Zespół proponuje dofinansować/niedofinansować/sfinansować zadanie <sup>1</sup>

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

*Podpisy obecnych członków Komisji/Zespołu*


<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 ..... roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515\*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2014.1118 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.**Dokonuje się zmiany terminu ogłoszenia wyników ... otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... roku na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie ....., w formie wsparcia/powierzenia tego/tych zadania/zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji na dzień ....<sup>3</sup>.

**§2.**Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:  
1) w Biuletynie Informacji Publicznej;  
2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;  
3) na stronie internetowej Miasta Płocka [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).

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

**§4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

<sup>1</sup> w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

<sup>2</sup> należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

<sup>3</sup> termin nie może być późniejszy niż 31 stycznia roku, w którym ma być realizowane zadanie;





2)								
3)								
4)								
5)								
6)								
7)								
8)								
9)								
10)								
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne(z uwzględnieniem kosztów jednostkowych):							
1)								
2)								
3)								
4)								
5)								
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych):							
1)								
2)								

3)								
4)								
5)								
IV.	<b>Ogółem</b>							

#### Kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji		#DZIEL/0!
2	Środki finansowe własne		#DZIEL/0!
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3), w tym:	0,00 zł	#DZIEL/0!
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		#DZIEL/0!
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)		#DZIEL/0!
3.3	pozostałe		#DZIEL/0!
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		#DZIEL/0!
5	<b>Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>100,00%</b>

**Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>**

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

.....

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

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

## Korekta harmonogramu realizacji zadania publicznego

.....  
pieczęćka podmiotu\*

.....  
miejscowość i data

### Urząd Miasta Płocka

.....  
tytuł zadania publicznego

### Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie

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

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





**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 ..... roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515\*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2014.1118\* ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.1.** Dokonuje się wyboru i 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.

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

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

**§4.1.** Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

1) skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,

2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności.

2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

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

2 należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

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

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

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

**§7.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

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

\*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 ..... roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515\*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2014.1118\* ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.1.** Dokonuje się częściowego/końcowego wyboru i ogłoszenia wyników .....otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... roku na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie ....., w formie wsparcia/powierzenia tego 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.

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

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

**§4.1.** Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
- 2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności.
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

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

---

<sup>1</sup> w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

<sup>2</sup> należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

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

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

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



Płock, ..... r.

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie § 13 ust. 1, § 24 ust. 11 oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka ze zm.

**upoważniam**

**Panią/Pana .....**

**Dyrektora Wydziału ...../Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. ....**

do wykonywania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Gminę-Miasto Płock, zgodnie z zakresem merytorycznym Wydziału ...../Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. ....

Do dokonywania kontroli w zakresie określonym upoważnieniem Dyrektor Wydziału ...../Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. .... może upoważnić właściwego pracownika.

Upoważnienie ważne jest do odwołania, do dnia zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.

Oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Wydziału Organizacji i Procesów Pracy po jego odwołaniu, zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy.

**Prezydent Miasta Płocka**

Płock, ..... r.

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie § 13 ust. 1, § 24 ust. 11 oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka ze zm. oraz upoważnienia nr ..... z dnia .....r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka

upoważniam

Panią/Pana .....<sup>1</sup> – .....<sup>2</sup> w Wydziale....., legitymującą się dowodem osobistym o numerze ..... wydanym przez .....

do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego pod nazwą..... zleconego ..... na podstawie umowy nr ....., w zakresie własności rzeczowej Wydziału .....

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia .....

Oryginał upoważnienia załącza się do protokołu kontroli.

**Dyrektor Wydziału/Pelnomocnik**

---

<sup>1</sup> Imię i nazwisko

<sup>2</sup>Stanowisko służbowe

Płock, ..... r.

.....<sup>1</sup>

## PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejscu<sup>2</sup> realizacji zadania publicznego<sup>3</sup>  
..... w dniu .....

### Przedmiot kontroli:

Realizacja zadania z zakresu ..... pod tytułem: .....

### Podstawa prawna kontroli:

1. art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. 2014.1118 ze zm.),
2. §.... umowy nr ..... o realizację zadania ..... zawartej w dniu ..... pomiędzy Gminą Miasto Płock a .....

### Kontrolowani:

1. ....
2. ....

### Kontrolujący:

1. Pani/Pan .....<sup>4</sup> – .....<sup>5</sup> w Wydziale ..... Urzędu Miasta Płocka, działającego na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia ..... wydanego przez Dyrektora Wydziału .....Urzędu Miasta Płocka/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. ....
2. Pani/Pan .....<sup>6</sup> – .....<sup>7</sup> w Wydziale ..... Urzędu Miasta Płocka, działającego na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia ..... wydanego przez Dyrektora Wydziału .....Urzędu Miasta Płocka/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. ....

### Okres objęty kontrolą:

---

<sup>1</sup>znak sprawy,

<sup>2</sup> nie potrzebne skreślić,

<sup>3</sup>niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup>imię i nazwisko,

<sup>5</sup>stanowisko służbowe,

<sup>6</sup>imię i nazwisko,

<sup>7</sup>stanowisko służbowe,

**Sposób realizacji zadania:**

**Uwagi:**

**Liczba uczestników:**

**Podpisy osób kontrolowanych:**

**Podpisy osób kontrolujących**

Otrzymują:

1. Podmiot kontrolowany
2. a/a

**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: .....

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

Sposób finansowania:

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

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

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

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

Zatwierdzono do wypłaty	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
-------------------------	---------------	---