



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE Nr 2310/2012 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 06 listopada 2012 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka 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;
- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację 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) korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 6) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 7) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 8) upoważnienia kierownika komórki organizacyjnej do kontroli, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 9) upoważnienia pracownika komórki organizacyjnej do kontroli, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 10) protokołu z kontroli, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia,
- 11) opisu faktur, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia.

- § 3. Zobowiązuje się kierujących podstawowymi 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 nr 1030 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.
- § 7. 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 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.);
- 15) stronie internetowej – rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych – www.plock.eu/cwop;
- 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 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.

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. Wydział Organizacji i Procesów Pracy dokonuje publikacji zarządzenia Prezydenta w BIP oraz zamieszcza je na tablicy ogłoszeń. Komórka organizacyjna przekazuje informację o konkursie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje ją na stronie internetowej.

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, podpisany 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, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
 7. Wydział Organizacji i Procesów Pracy 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 przez Prezydenta pracowników Urzędu.
 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.
 4. Oferty ocenione przez Centrum ds. Organizacji Pozarządowych jako niespełniające wymagań formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

5. Po dokonaniu oceny formalnej Pełnomocnik przekazuje wszystkie oferty wraz z zestawieniem kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
 5. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez komisję konkursową przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
 6. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.
 7. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej.
 8. W trakcie pracy komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom komórki organizacyjnej, którzy są członkami komisji konkursowej. 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.
- §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 7 lub 8 do zarządzenia, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert. Projekt zarządzenia musi być zapařafowany 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 do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację zadań. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony.
 3. Wydział Organizacyjny i Procesów Pracy zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert w BIP, zamieszcza je na tablicy ogłoszeń.
 4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu przekazuje zarządzenie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje informacje na stronie internetowej.
 5. 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.
 6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie oferenta, który nie otrzymał dofinansowania o tym wraz z uzasadnieniem.

Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy

§8.1. Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do Pełnomocnika.

2. Oceny ofert dokonuje zespół opiniujący, na podstawie Karty Oceny Formalnej Oferty oraz Karty Oceny Merytorycznej Oferty, 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,
3. Po analizie oferty zespół opiniujący sporządza protokół i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania oferty przekazuje go do akceptacji Prezydenta.
4. 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.
5. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 3, Wydział Organizacji i Procesów Pracy zamieszcza ofertę w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, a Pełnomocnik na stronie internetowej.
6. W przypadku uznania braku celowości realizacji proponowanego przez oferenta zadania lub braku środków na jego realizację, zespół opiniujący pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym Pełnomocnik informuje oferenta w ciągu 14 dni.
7. Po upływie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty realizacji zadania publicznego i po rozpatrzeniu przez zespół opiniujący zgłoszonych uwag 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.
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. W przypadku gdy uwagi dotyczące oferty spowodują jej odrzucenie, ofertę pozostawia się bez dalszego biegu, o czym Pełnomocnik informuje oferenta w ciągu 14 dni.
10. 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 14 dni od daty otrzymania, od pracownika wydziału/biura, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy,
- 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.

§10.1. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w §8, pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursów lub decyzją Prezydenta, zgodnie z §8 ust. 5, projekt umowy, wraz z niezbędnymi załącznikami. Wymieniony wyżej projekt umowy musi zostać zaakceptowany przez właściwego dla danej komórki organizacyjnej radcę prawnego.

2. Pracownik komórki organizacyjnej w ramowym wzorze umowy umieszcza dodatkowo, w szczególności następujące informacje:

- 1) sposób opisywania dokumentów księgowych, zgodny z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. 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 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
2. Pracownik komórki organizacyjnej umieszcza na wszystkich egzemplarzach umowy pieczęć 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) i przedkłada Skarbnikowi lub osobie upoważnionej do kontrasygnaty.
 3. Umowę podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta lub kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz upoważniona osoba lub upoważnione osoby do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów.
 4. Po podpisaniu umowy i zarejestrowaniu w rejestrze umów, pracownik komórki organizacyjnej wprowadza umowę do systemu DYSPOONENT.
 5. 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.
 6. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 12.

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, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11,
 - 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 9. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10.
 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. Na koniec roku komórki organizacyjne sporządzają sprawozdanie zbiorcze z przeprowadzonych kontroli i przekazują Pełnomocnikowi wraz z informacją o realizacji programu współpracy w tym roku.

Rozliczenie dotacji

- §12.1. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez kierownika komórki organizacyjnej 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.

Niestosowanie procedury

- §13. W przypadku dotacji udzielnych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków obowiązuje procedura określona w stosownej uchwale Rady Miasta Płocka.

**ZARZĄDZENIE NR/.....
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 200... r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)², art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), w związku z uchwałą³ 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.....⁴ zarządza się, co następuje:

§1.1.Ogłasza się ¹ otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych/zadania publicznego w zakresie ⁵

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 publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 w formie wspierania/powierzenia z udzieleniem dotacji, które nie będą/będą pokrywać pełnych kosztów/pełne koszty 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.plock.eu/cwop.

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

§5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

¹ w przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu, należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert;

² w każdym przypadku wpisania źródła prawa należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy;

³ dalej należy wpisać dane dotyczące aktualnie obowiązującej uchwały;

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

⁵ należy wpisać zakres z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

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

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza ⁶ otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, z zakresu 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
1. ⁷	Zadania z obszaru ⁸ , w tym: ⁹	
	A. ¹⁰ .	
	• zadanie ¹¹ • ¹²	
	B. ¹⁰ .	
	• zadanie ¹¹ • ¹²	

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 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Dofinansowanie¹³ nie może przekraczać¹⁴% całkowitych kosztów zadania¹⁵.
4. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

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

⁷ jeżeli konkurs dotyczy dwóch lub więcej obszarów priorytetowych wskazanych w programie współpracy, dla każdego należy stworzyć taką część tabeli;

⁸ należy wpisać **obszar priorytetowy, zgodny z programem współpracy na dany rok**;

⁹ w przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze;

¹⁰ należy wpisać konkretny tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs;

¹¹ należy dodać warunki realizacji dotyczące tego konkretnego zadania;

¹² jeżeli na dane zadanie organizacja może składać tylko jedną ofertę, należy to zaznaczyć w tabeli (po kolejnej •);

¹³ jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

¹⁴ należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania;

¹⁵ jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informację należy przenieść do tabeli (po kolejnej •).

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie.....¹⁶.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania¹⁷, 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. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców (pkt V 4 oferty – dotyczącej innych zadań).

Pouczenie:

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 (mogącą samodzielnie stanowić wyodrębnioną całość) 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.

4. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadre:
 - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
 - przeszkolonych wolontariuszy.
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania,
 - dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery) o ile takie zadania były przez podmiot realizowane
 - ¹⁸...
 -
 -

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.

5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia

¹⁶ możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych zadań;

¹⁷ zapisy zależne od rodzaju zadania;

¹⁸ można dopisać inne wymagania;

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.plock.eu/cwop.
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,
 - w Biurze Obsługi Klienta przy Placu Stary Rynek 1 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,
 - 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” w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 20.... roku do godz. ¹⁹** (decyduje data i godzina wpływu do Centrum ds. Organizacji Pozarządowych/Biura Obsługi Klienta).

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

Pouczenie:

1. Na ostatniej stronie oferty(w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.
 2. Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
3. Przed złożeniem oferty pracownicy:
 - Wydziału/Biura Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (.....²⁰, 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 24Wyjaśnienia 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.
 4. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem nazwy zadania oraz danymi oferenta.

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

¹⁹ 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;

²⁰ należy podać adres wydziału/biura i nr pokoju;

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 lub czytelnie długopisem.
3. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.

Złożenie nieprawidłowo wypełnionej oferty spowoduje ODRZUCENIE oferty z przyczyn formalnych.

2. Kopia **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
3. W przypadku niewskazania osób uprawnionych do reprezentowania oferenta lub sposobu reprezentacji w odpisie, o którym mowa w pkt. 2, należy złożyć dokument (np. statut) potwierdzający te dane.
4. 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).
5. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotacje podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.

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 musi 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 poświadczone 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.
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. 1-3).
6. W przypadku gdy oferent składa więcej niż jedną ofertę może załączyć tylko jeden komplet załączników i wskazać ofertę, do której zostały załączone.

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych, załączników 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 14 dni od daty otrzymania, od pracownika wydziału/biura, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- zaktualizowany 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.

Pouczenie:

1. załączniki powinny być:
 - a. sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,,
 - b. wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
 - c. zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji,
2. aktualizacja nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując zmniejszenie wkładu własnego poniżej określonego w dziale II pkt. 4 ogłoszenia.

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 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. 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 ²¹ od terminu zakończenia składania ofert²².
Termin podany w pkt. VII 3 jest terminem związania ofertą, który należy wpisać w pkt. 3 oświadczeń w ofercie realizacji zadania publicznego.
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.plock.eu/cwop).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty²³, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowywanie żadnej z ofert.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

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

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:
 - 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. 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.
2. Kryteria merytoryczne:
 - 1) wartość merytoryczna projektu (w tym w szczególności: celowość projektu, jego

²¹ należy podać termin 31 grudnia, dla konkursów ogłoszonych do 20 listopada; należy podać termin 30 dniowy od daty zakończenia zbierania ofert dla konkursów ogłoszonych po 20 listopada;

²² termin 21 dni dotyczy tylko otwartych konkursów ofert ogłaszanych po 20 listopada;

²³ w konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego realizatora zadania, zapis „więcej niż jednej” należy pominąć;

atrakcyjność i poziom merytoryczny, charakter i zasięg, liczba odbiorców, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram prac, szczegółowość opisu projektu) 0-25 pkt.,

- 2) koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów) 0-25 pkt.,
- 3) wysokość wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji 0-10 pkt.²⁴,
- 4) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu 0-10 pkt.²⁵,
- 5) doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem i ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt.,
- 6) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-5 pkt.,
- 7) możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt.,
- 8) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0-5 pkt.,
- 9) zaangażowanie wolontariuszy w realizację 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 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. 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.

.....²⁶

Formularz oferty, wraz ze wzorami załączników wymienionych w ogłoszeniu, dostępny jest na stronie internetowej Miasta Płocka www.ploc.eu/cwop.

²⁴ jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć,

²⁵ jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć,

²⁶ w tym miejscu należy dołączyć wykaz dotacji przekazanych na poszczególne zadania konkursowe, z rozbiciem na działy i paragrafy;

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

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.*) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2010 Nr 234 poz. 1536) - zarządza się, co następuje:

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

1. - **Przewodniczący Komisji** – przedstawiciel
2. - **Zastępca Przewodniczącego Komisji** – przedstawiciel.....
3. - **Członek Komisji** – osoba wskazana przez organizację, delegowana przez zespółu tematyczny/Płockiej Rady
Działalności Pożytku Publicznego
4. - **Członek Komisji** – przedstawiciel Wydziału/Biura 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.plock.eu/cwop.

§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/Biura)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe			
- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -			
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 inną jednostką o której 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 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. Oferta podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.			
7. 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/Biura)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -		
1. nazwa zadania określonego w konkursie i data ogłoszenia		
2. nazwa i adres organizacji		
INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	Liczba punktów	UWAGI
Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, charakter i zasięg, liczba odbiorców, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram prac, szczegółowość opisu projektu) 0-25 pkt		
Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów) 0-25 pkt		
Wysokość wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji* 0-10 pkt		
Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu* 0-10 pkt		
Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem i ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt		
Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-5 pkt		
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt		
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0-5 pkt		
Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu 0-5 pkt		
RAZEM		
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE		

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

PROTOKOŁ 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 ¹

Uzasadnienie:

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

Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości złotych.

Podpisy obecnych członków Komisji/Zespołu

¹ niewłaściwe skreślić

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych):							
1)								
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.	Ogółem							

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	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	0,00 zł	100,00%

Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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 ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Harmonogram

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

ZARZĄDZENIE NR/...
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA

z dnia r.

**w sprawie ogłoszenia wyników ¹ otwartego konkursu ofert na realizację zadania
publicznego w zakresie ² w roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2010 Nr 234 poz. 1536) zarządza się, co następuje:

- §1.1.** Dokonuje się wyboru i ogłoszenia wyników ... otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia roku na realizację zadania publicznego w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego 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.....
- §3.** 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.plock.eu/cwop.
- §4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka 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

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

² należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

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

Lp.	Wnioskodawca	<u>Tytuł zadania</u>	Kwota udzielonej dotacji w złotych
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 ¹ otwartego konkursu ofert, na realizację zadania publicznego w zakresie ² w roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. 2010 Nr 234 poz. 1536) 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 realizację zadania publicznego w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego 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.....

§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.plock.eu/cwop.

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

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

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

2 należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

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

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

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

Płock, ... r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie §9 ust. 13 w związku z §13 ust. 1 oraz §24 ust. 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011r.

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 lub 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 § 24 ust. 11 oraz § 13 ust. 1 w związku z § 9 ust. 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011r., zmienionym Zarządzeniem nr 258/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 marca 2011r. oraz Upoważnienia nr z dnia r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka

upoważniam

Panią/Pana ¹ – ² w Wydziale, legitymująca się dowodem osobistym o numerze wydanym przez,

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

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

Oryginał upoważnienia załącza się do protokołu kontroli.

Dyrektor Wydziału

¹ imię i nazwisko,

² stanowisko służbowe,

Płock, ... r.

.....¹

PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejsu realizacji zadania publicznego²
..... 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. 2010 Nr 234 poz. 1536),
2. §... umowy nr o realizację zadania zawartej w dniu pomiędzy Gminą Miasto Płock a

Kontrolowani:

1.
2.

Kontrolujący:

1. Pani/Pan ³ – ⁴ w Wydziale Urzędu Miasta Płocka, legitymująca się dowodem osobistym o numerze wydanym przez działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Dyrektora Wydziału Urzędu Miasta Płocka/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds.
2. Pani/Pan ⁵ – ⁶ w Wydziale Urzędu Miasta Płocka, legitymująca się dowodem osobistym o numerze wydanym przez działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Dyrektora Wydziału Urzędu Miasta Płocka/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds.

Okres objęty kontrolą:

¹ znak sprawy,

² niepotrzebne skreślić

³ imię i nazwisko,

⁴ stanowisko służbowe,

⁵ imię i nazwisko,

⁶ stanowisko służbowe,

Sposób realizacji zadania:

Uwagi:

Uczestnicy:⁷

- a) liczba uczestników (według oświadczenia osoby reprezentującej organizację),
- b) w tym z Płocka,

Podpisy osób kontrolowanych:

Podpisy osób kontrolujących

Otrzymują:

- 1. Podmiot kontrolowany
- 2. a/a

⁷ Wypełnić tylko gdy dotyczy.

OPIS FAKTUR

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

.....
.....
....., zgodnie z umową nr z dnia
zawartą pomiędzy
a.....

Miejsce, termin:

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
Zapłacono gotówką/przelewem w dniu		

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem:		
Nr z dziennika księgowego		
..... data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	