PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE Nr 602/2011
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 30 czerwca 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

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 ((Dz. U. tj. 2010 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 zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
2) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
3) „Karty Oceny Oferty", stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
4) korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
5) zarządzenia w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
6) zarządzenia w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
7) upoważnienia do kontroli kierownika komórki organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
8) upoważnienia do kontroli pracownika komórki organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
9) protokołu kontroli, stanowiący załącznik nr 10 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

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;
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) Biuro Radców Prawnych – rozumie się przez to Biuro Radców Prawnych Urzędu Miasta Płocka;
9) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka lub jednostki organizacyjnej podlegającej Prezydentowi, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu;
10) Mieście – rozumie się przez to Gminę-Miasto Płock;
11) 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;
12) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą;
13) PRDPP – rozumie się przez to Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
14) zespołach – rozumie się przez to zespoły tematyczne, wymienione w programie współpracy;
15) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536);
16) stronie internetowej– rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych – www.plock.eu/cwop;
17) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka;
18) 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 przedstawiają, do konsultacji właściwym zespołom, propozycje obszarów priorytetowych, wraz z przewidywanymi zadaniami Miasta, na które zamierzają ogłosić konkursy.
2. Komórki organizacyjne przekazują propozycje, uzgodnione z zespołami, Pełnomocnikowi do końca maja roku poprzedzającego realizację zadań, który wpisuje je w projekt 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, Biuro Radców Prawnych, Pełnomocnika i Zastępcę Prezydenta. Następnie Pełnomocnik przekazuje dokument Prezydentowi do podpisu.

4. Prezydent podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.

5. Wydział Organizacyjny 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) koordynatora zespołu lub Przewodniczącego PRDPP – dla osób reprezentujących organizacje pozarządowe;

2) kierownika komórki organizacyjnej – dla przedstawicieli Prezydenta.

2. Osoby, wymienione w ust. 1, mogą 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 Biuro Radców Prawnych, podpisany przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, Zastępcę Prezydenta oraz Pełnomocnika, który przekazuje dokument Prezydentowi do podpisu.

4. Wydział Organizacyjny i Procesów Pracy zamieszcza zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej w BIP.

5. Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Prezydent w zarządzeniu.

6. Komisja pracuje w oparciu o „Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert", stanowiący załącznik do programu współpracy.

7. Skład komisji konkursowej kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest zamieścić, przed pierwszym posiedzeniem komisji, na którym opiniowane są oferty z danego konkursu, na tablicy ogłoszeń w siedzibie komórki organizacyjnej.

8. 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. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym dokonywana jest przy pomocy Karty Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały, w tym wypełniają i nadają każdej ofercie Kartę Oceny Oferty i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.

4. Następnie oferty podlegają ocenie komisji konkursowej.

5. W trakcie pracy komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe 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.

6. 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 zaopiniowane negatywnie lub odrzucone z przyczyn

formalnych.

§ 6. Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Oferty.

Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert

§ 7. 1. Na podstawie protokołu zbiorczego pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, zgodny z załącznikiem nr 6 lub 7 do zarządzenia, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, Biuro Radców Prawnych, Pełnomocnika, właściwego Zastępcę Prezydenta oraz Skarbnika lub osobę zastępującą. Następnie Pełnomocnik przekazuje dokument, wraz z protokołem zbiorczym, Prezydentowi do podpisu.

2. Prezydent podejmuje decyzję o wyborze i ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację zadań. W uzasadnionych przypadkach, m.in. określonych w § 3 ust. 2 termin ten może zostać zmieniony.

3. Wydział Organizacyjny i Procesów Pracy zamieszcza zarządzenie w sprawie wyboru i ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert w BIP, zamieszcza je na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu przekazuje zarządzenie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje informacje na stronie internetowej.

5. Wraz z projektem zarządzenia w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu komórka organizacyjna przekazuje Pełnomocnikowi w wersji elektronicznej dane do Internetowej Księgi Dotacji, prowadzonej przez Pełnomocnika na stronie internetowej. Zakres danych określa Pełnomocnik.

Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy

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

1. Oceny ofert dokonuje zespół opiniujący, na podstawie Karty Oceny Ofert, składający się z:

1) Pełnomocnika lub, w razie jego nieobecności, pracownik Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,

2) pracownika komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania,

3) przedstawiciela PRDPP,

2. Po analizie oferty zespół opiniujący sporządza protokół i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania oferty przekazuje go do akceptacji Prezydenta.

3. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub nie dofinansowywanie oferty. W przypadku zmniejszenia kwoty wnioskowanej komórka organizacyjna prosi oferenta o zmianę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.

4. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 3, Wydział Organizacyjny i Procesów Pracy zamieszcza ofertę w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, a Pełnomocnik na stronie internetowej.

5. 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.

6. 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.

7. W przypadku gdy uwagi dotyczące oferty spowodują jej odrzucenie ofertę pozostawia się bez dalszego biegu, o czym Pełnomocnik informuje oferenta.

8. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§ 9. 1. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów oraz rozliczeniu wcześniejszej realizacji zadania publicznego przez oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 8, pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, 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 umieszcza na wszystkich egzemplarzach umowy pieczątkę 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 uprawniony przedstawiciel (lub uprawnieni przedstawiciele) oferenta wybranego w drodze konkursu.

4. Po podpisaniu umowy i zarejestrowaniu w rejestrze umów, pracownik komórki organizacyjnej wprowadza umowę do systemu DYSPONENT.

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.

Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania

§ 10. 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 10,

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 8. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9.

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 do wraz z informacją o realizacji programu współpracy w tym roku.

Rozliczenie dotacji

§ 11. 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 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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

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 (Dz. U. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536), w związku z uchwałą[3] 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/powierzania 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. .....

§ 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/powierzania 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],	
	A. [10]. 1) zadanie .....[11] ……	
	B. .[5] 1) zadanie ..... ……[7]	

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Dofinansowanie[13] nie może przekraczać[14] ....% całkowitych kosztów zadania[15].
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.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie……..[16]

---

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 •).

16 możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych zadań;

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania[17], których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III 8 oferty – dotyczącej realizacji innych zadań):",
   1) …
   2) ….
   3) 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 za realizacje i rozliczenie zadania.
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), 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, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Miasto Płock, w następującym brzmieniu: „Zadanie/nazwa zadania zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki finansowaniu/dofinansowaniu ze środków Miasta Płocka"; „Publikacja została wydana dzięki finansowaniu/dofinansowaniu ze środków Miasta Płocka".
5. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
   - kadrę:
     - 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.

6. 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 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

---

[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, nr 6 poz. 25). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.ump.pl/cwop.

2. Oferty należy składać[19] …….. *w nieprzekraczalnym terminie do* ***dnia ……. 20….. roku do godz. ……[20]*** (**decyduje data wpływu do kancelarii**) lub przesyłać na adres: ……(**decyduje data wpływu do kancelarii**)

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. *W trakcie pracy komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe informacje dotyczące oferty. Ewentualne uzupełnienia i wyjaśnienia oferty nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.*

Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału/Biura ..... Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (.....[21]., nr telefonu ....., 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 – warunki formalne

Dokumenty podstawowe**:**

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem 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 lub czytelnie długopisem.*
3. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, `należy wpisać „nie dotyczy".*
4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.*

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 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).
4. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotacje podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.

---

19 w tym miejscu należy podać miejsce składania ofert;

20 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;

21 należy podać adres wydziału/biura i nr pokoju;

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie 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 pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
3. *W przypadku gdy załączniki do oferty są składne 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).*

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 stanowiące 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. 3 ogłoszenia.*

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Oceny złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
3. Wyboru i ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 21 dni od terminu zakończenia składania ofert[22].
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 oferty[23],

[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;

dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
6. Od wyboru i głoszenia 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. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536),
   2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
   3) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia.

2. Kryteria merytoryczne:

   1) 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.,
   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 (Dz. U. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536),

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.ump.pl/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;

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka z
dnia 30 czerwca 2011r.

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. tj. 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) ..... - **Członek Komisji** – przedstawiciel zespołu tematycznego/Płockiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
3) ..... - **Członek Komisji** – przedstawiciel Wydziału/Biura .....Urzędu Miasta Płocka
4) .....
5) .....

§ 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. .....

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

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

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

……..
(pieczęć Wydziału/Biura)

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe *- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -*	
10) nazwa zadania określonego w konkursie i data ogłoszenia	
11) 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**
Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznymi i wolontariacie.			
Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.			
Wypełniona oferta.			
Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji			
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)			
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.			
Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotacje podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.			

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

*skreślić w przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego

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/nie dofinansować/sfinansować zadanie [27]
Uzasadnienie: …… …….. …… …….. …… …….. …… …….. …… ……..
Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości ……..…… złotych.

Podpisy obecnych członków Komisji/Zespołu

[27] niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011 r.

……..
(miejscowość i data)

……
(pieczątka podmiotu, który otrzymał dofinansowanie)

KOREKTA KOSZTORYSU ZADANIA …[28]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, po uwzględnieniu otrzymanej dotacji i proponowanego podziału środków

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie … *(nazwa Oferenta)*: 1) . …….. 2) ……..							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie … *(nazwa Oferenta)* : 1) . …….. 2) ……..							

[28] Należy podać nazwę zadania z oferty

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … *(nazwa Oferenta)* : 1) …….. 2) ……..							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	…… zł	……..%
2	Środki finansowe własne	…… zł	……..%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	…… zł	……..%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	…… zł	……..%
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)	…… zł	……..%
3.3	pozostałe	…… zł	……..%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	…… zł	……..%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	…… zł	100%

.....
pieczątka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

KOREKTRA HARMONOGRAMU REALIZACJI ZADANIA …[29]

Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania i otrzymanych środków, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Należy wyraźnie zaznaczyć co zostało zmienione w stosunku do oferty realizacji zadania publicznego.

[29] Należy podać nazwę zadania z oferty

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

……
pieczątka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

PROPONOWANE OPISYWANIE FAKTUR

Każdy dowód księgowy dokumentujący wykorzystanie środków przyznanych przez miasto powinien zawierać co najmniej:
Opis umożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku i potrzebę pokrycia tej kwoty ze środków Miasta Płocka, przyznanych na realizację zadania.
Wskazanie sposobu sfinansowania z zastosowaniem następującego zapisu:
„Należność wymienioną na odwrocie zapłacono:
1) ….. zł – ze środków Miasta Płocka,
2) ….. zł – z innych źródeł.”
Stwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej, potwierdzone podpisem osoby dokonującej tej kontroli złożonym na odpowiedniej pieczątce lub pod odręczną adnotacją „Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym”. Przez podpis należy rozumieć podpis czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej.
Stwierdzenie zatwierdzenia do wypłaty przez uprawnioną osobę potwierdzone podpisem złożonym na odpowiedniej pieczątce lub pod odręczną adnotacją: „zatwierdzono do wypłaty”. Przez podpis należy rozumieć podpis czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej.

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

ZARZĄDZENIE NR …./...

PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA

z dnia ……r.

w sprawie wyboru i ogłoszenia wyników ……[30] otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ……[31] 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. tj. 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.…….

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

*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**	**Nazwa programu /imprezy**	Kwota udzielonej dotacji w złotych	Rozdział	Paragraf

[30] w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;
[31] należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;
[3] należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy

1					
2					
3					
4					
			Razem		

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

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

ZARZĄDZENIE NR …./…

PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA

z dnia ……r.

w sprawie częściowego/końcowego wyboru i ogłoszenia wyników …… otwartego konkursu ofert, na realizację zadania publicznego w zakresie ……. 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. tj. 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 ……[3], w formie wsparcia/powierzenia tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego realizacji.

12)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:
w Biuletynie Informacji Publicznej;
na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
na stronie internetowej Miasta Płocka www.plock.eu/cwop.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału/Biura ……Urzędu Miasta Płocka.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

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

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

Lp.	**Wnioskodawca**	**<u>Nazwa programu /imprezy</u>**	Kwota udzielonej dotacji w złotych	Rozdział	Paragraf
1					
2					
3					
4					
			Razem		

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

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

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. ……/kierownika komórki organizacyjnej

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. ……./kierownika jednostki organizacyjnej.

Do dokonywania kontroli w zakresie określonym upoważnieniem Dyrektor Wydziału/kierownika jednostki organizacyjnej ……/Pełnomocnika 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 po jego odwołaniu, zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy.

Prezydent Miasta Płocka

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

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 259/2011 z dnia …..... 2011 r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka

upoważniam

Panią/Pana ……[32] – ……[33] w Wydziale/jednostce organizacyjnej ……, legitymująca się dowodem osobistym o numerze …… wydanym przez ……,

do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału/jednostki organizacyjnej …….

Upoważnienie jest ważne od dnia …… do dnia ……

Kierownik komórki organizacyjnej/Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka/jednostki organizacyjnej

[32] imię i nazwisko,
[33] stanowisko służbowe,

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 602/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 czerwca 2011r.

Płock, …… r.

……[34]

PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejscu realizacji zadania publicznego[35] …… 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 ……

Osoby uczestniczące w kontroli:

1. ……
2. ……

Kontrolujący:

1. Panią/Pana ……[36] – ……[37] w Wydziale …… Urzędu Miasta Płocka/jednostce organizacyjnej, legitymująca się dowodem osobistym o numerze …… wydanym przez …… działającego na podstawie upoważnienia nr …… z dnia …… wydanego przez Dyrektora Wydziału ……Urzędu Miasta Płocka/kierownika jednostki organizacyjnej/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. ……..

2. Panią/Pana ……[38] – ……[39] 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/kierownika jednostki organizacyjnej/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. …….

Okres objęty kontrolą:

Sposób realizacji zadania:

Uczestnicy:[40]

---

34 znak sprawy,
35 niepotrzebne skreślić
36 imię i nazwisko,
37 stanowisko służbowe,
38 imię i nazwisko,
39 stanowisko służbowe,
40 Wypełnić tylko gdy dotyczy.

liczba uczestników (według oświadczenia osoby reprezentującej organizację) ……..,
w tym z Płocka ……..,

Podpisy osób kontrolowanych: **Podpisy osób kontrolujących**

Otrzymują:
1. Podmiot kontrolowany
2. Wydział ……/jednostka organizacyjna/Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. ……
3. a/a

UZASADNIENIE

W związku z prowadzoną od lat systemową współpracą Prezydenta Miasta Płocka 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 oraz funkcjonowaniem programów współpracy przygotowana została procedura, która umożliwi sprawne i przejrzyste przeprowadzanie otwartych konkursów ofert. Procedura ta sprawi, że każda organizacja pozarządowa w będzie traktowana tak samo w Urzędzie Miasta Płocka.