



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE Nr 4515/2018 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 05 września 2018 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 2018 poz. 994 zm.: 1000, 1349, 1432), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 zm.: 650, 723, 1365) - 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 przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Określa się wzór wzory:

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

- 7) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia - ramowy;
- 8) ramowego opisu faktur, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 3.

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

§ 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 2570/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 21 października 2016 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.

Do otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 8.

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) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka,
- 2) Centrum – rozumie się przez to Centrum ds. Organizacji Pozarządowych, komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka realizującą zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) Generatorze – rozumie się przez to Generator Wniosków będący platformą informatyczną do obsługi procedur zlecania organizacjom pozarządowym wykonania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy-Miasta Płock, umożliwiającą ogłaszanie konkursów ofert, wypełnianie oraz uzupełnianie i korektę ofert, ocenę ofert, tworzenie umów, składanie i weryfikację sprawozdań, jest dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl>
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej,
- 5) KDO – rozumie się przez to komisje dialogu obywatelskiego, wymienione w programie współpracy,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu,
- 7) komisji konkursowej – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną w celu opiniowania złożonych ofert, o których mowa w art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 zm.),
- 8) konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą,
- 9) Mieście – rozumie się przez to Gminę-Miasto Płock, miasto na prawach powiatu,
- 10) ogłoszenie – rozumie się przez to ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 zm.),
- 11) oferta - rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego składaną przez organizację pozarządową w trybie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 14, w trybach, o których mowa w art. 11a-11c oraz w trybie art.19a, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 zm.),
- 12) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 zm.),
- 13) Pełnomocnikowi – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Organizacji Pozarządowych,
- 14) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka,

- 15) 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,
- 16) Radzie Pożytku – rozumie się przez to Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego,
- 17) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Płocka,
- 18) stronie internetowej– rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych – www.pozarządowe.plock.eu,
- 19) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 zm.),
- 20) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka,
- 21) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka lub Sekretarza Miasta Płocka,
- 22) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 zm.), z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert

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

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

- §3.1.** Konkursy na realizację zadań publicznych ogłaszane są do 20 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.
2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy ofert na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu ofert, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia
 4. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, Skarbnika, Pełnomocnika i właściwego Zastępcę Prezydenta.
 5. Prezydent podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.
 6. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie podpisane przez Prezydenta do:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP,
 - 2) Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej pisemnie celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń,
 - 3) Pełnomocnika pisemnie celem zamieszczenia na stronie internetowej.
 7. Komórki organizacyjne wymienione w pkt 6. publikują zarządzenie w dniu przekazania przez komórkę organizacyjną na okres co najmniej 21 dni, nie krócej niż do dnia określonego w pkt. V ust. 2 załącznika nr 2 do zarządzenia („Ogłoszenie”) jako termin składania ofert.

Powoływanie Komisji Konkursowej

- §4.1.** Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.
2. W skład komisji konkursowej powołanej przez Prezydenta wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Prezydenta,
 - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, delegowane przez KDO do prac w komisji konkursowej, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
 3. W przypadku, gdy organizacje pozarządowe nie wskażą osób do prac w komisji konkursowej, wskazuje je Rada Pożytku lub Przewodniczący Rady Pożytku.
 4. Osoby są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego konkursu.
 5. Projekt zarządzenia musi być zapařafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, Pełnomocnika i właściwego Zastępcę Prezydenta.
 6. Prezydent podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
 7. Przewodniczącego komisji konkursowej oraz Zastępcę Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Prezydent w zarządzeniu.
 8. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta, z zachowaniem procedury z ust. 2-5.
 9. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie podpisane przez Prezydenta do:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP,
 - 2) Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej pisemnie celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń,
 - 3) Pełnomocnika pisemnie celem zamieszczenia na stronie internetowej.

Tryb działania komisji konkursowej

- §5.1.** Komisja konkursowa pracuje w oparciu o „Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert ogłaszanych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 zm.)” określony w Programie współpracy.
- §6.1.** Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Na każdym z posiedzeń komisji konkursowej sporządzana jest lista obecności.
2. Posiedzeniom komisji konkursowej przewodniczy Przewodniczący komisji konkursowej lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji konkursowej
 3. Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
 4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący komisji konkursowej lub Zastępca Przewodniczącego komisji konkursowej w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
 5. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie, którego wzór określa Załącznik do Programu współpracy.
 6. Obsługę organizacyjno - techniczną komisji konkursowej zapewniają pracownicy wskazani przez kierownika komórki organizacyjnej.
 7. W posiedzeniach komisji konkursowej może uczestniczyć wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej sekretarz. Do jego obowiązków należy pomoc w obsłudze organizacyjno - technicznej komisji konkursowej oraz sporządzanie protokołów z

posiedzeń komisji konkursowej, w tym protokołu zbiorczego. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu komisji konkursowej i nie ma prawa głosu.

8. Wszystkie posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane.

Przyjmowanie i opiniowanie ofert

- §7.1.** Ofertę organizacja pozarządowa wypełnia w Generatorze, drukuje, podpisuje i składa w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób je reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
- §8.1.** Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez co najmniej 2 pracowników Centrum przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Korekty ofert pod względem formalnym w zakresie wskazanym w części VI. ust. 3 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Wezwanie następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez zamieszczenie informacji w Generatorze oraz poprzez opublikowanie na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu i na tablicy ogłoszeń Centrum listy organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty.
3. Organizacja pozarządowa dokonuje korekty oferty pod względem formalnym w Generatorze. Poprawioną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa w terminie 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia Centrum z listą organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
4. Po dokonaniu oceny formalnej Pełnomocnik przekazuje wszystkie oferty wraz z zestawieniem kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
5. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej, przy czym komisja konkursowa ma również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
6. Oceny merytorycznej komisja konkursowa dokonuje przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazuje te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej. Kierownik komórki organizacyjnej może prosić o dodatkowe informacje niezbędne do przygotowania ww. dokumentacji.
8. W trakcie pracy komisji konkursowej można poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty; Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom komórki organizacyjnej; uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
9. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej sekretarz sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz organizacji pozarządowych, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowane negatywnie. Dokumenty te są podpisywane przez

Przewodniczącego komisji konkursowej/Zastępcę Przewodniczącego komisji konkursowej.

- §9.** 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

- §10.** 1. Na podstawie protokołu zbiorczego kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zgodny z załącznikiem nr 7 lub 8 do zarządzenia.
2. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, Pełnomocnika, Skarbnika i właściwego Zastępcę Prezydenta.
 3. Prezydent podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia w ciągu 35 dni od ostatniego dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
 4. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony, nie dłużej niż o 21 dni, w odniesieniu do terminu określonego w ust. 3. Następuje to w drodze zarządzenia Prezydenta z zachowaniem procedury opisanej w ust. 1, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
 5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie podpisane przez Prezydenta do:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP,
 - 2) Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej pisemnie celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń,
 - 3) Pełnomocnika pisemnie celem zamieszczenia na stronie internetowej.
 6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania. Pismo zawiera uzasadnienie decyzji.

Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy

- §11.** 1. Organizacja pozarządowa ofertę w trybie art. 19a ustawy wypełnia w Generatorze, drukuje, podpisuje i składa do Pełnomocnika.
2. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
 3. Pełnomocnik:
 - 1) przekazuje skan oferty do Wydziału Organizacyjnego celem publikacji w BIP,
 - 2) zamieszcza skan oferty na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.
 4. W terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 3, Pełnomocnik występuje pisemnie do kierownika komórki organizacyjnej o informację w sprawie dysponowania środkami finansowymi w budżecie Miasta na realizację zadania określonego w ofercie, a komórka organizacyjna pisemnie przekazuje Pełnomocnikowi ww. informację.
 5. W przypadku braku środków finansowych na realizację zadania, Prezydent pozostawia ofertę bez dalszego biegu, tj. oferta nie jest oceniana formalnie i merytorycznie, o czym Pełnomocnik informuje oferenta w ciągu 14 dni.

6. Oceny formalnej oferty dokonuje 1 pracownik Centrum przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Oceny merytorycznej oferty dokonuje zespół opiniujący składający się z:
 - 1) Pełnomocnika lub w razie jego nieobecności pracownika Centrum,
 - 2) pracownika komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania,
 - 3) przedstawiciela organizacji pozarządowej wskazanego przez Radę Pożytku lub Przewodniczącą Rady Pożytku.
8. Zespół opiniujący dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia oraz na podstawie zgłoszonych uwag.
9. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie oferty.
10. Po analizie oferty zespół opiniujący sporządza protokół i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania zadania przekazuje go do akceptacji Zastępcy Prezydenta.
11. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 10, Pełnomocnik przekazuje ofertę do kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie której leży realizacja zadania.
12. Pracownik komórki organizacyjnej informuje oferenta o dalszych czynnościach w terminie umożliwiającym realizację zadania, a w przypadku zmniejszenia wnioskowanej kwoty prosi oferenta o aktualizację szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania oraz ewentualnie wskazuje zakres rzeczowy oferty.
13. Organizacja pozarządowa dokonuje aktualizacji oferty w Generatorze; poprawioną ofertę drukuje, podpisuje i składa w komórce organizacyjnej, w zakresie której leży realizacja zadania; oferta stanowi załącznik do umowy.
14. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

- §12.1.** Oferenci których oferty zostały wskazane do dofinansowania/finansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
- 1) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
 - 2) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
 - 3) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy); zaktualizowaną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje zgodnie z §7.2 i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta będzie stanowić załącznik do umowy,
 - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
 - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując

procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

3. W uzasadnionych przypadkach oferty mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać dokumenty, o których mowa w ust. 1 w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

§13.1. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie ofert lub w trybie określonym w § 11, pracownicy komórki organizacyjnej przekazują niezbędne dokumenty do przygotowania do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego, który przygotowuje umowę.

2. Za treść merytoryczną umowy odpowiada komórka organizacyjna.
3. Oddział Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego w ramowym wzorze umowy umieszcza dodatkowo, w szczególności następujące informacje:
 - 1) o sposobie wykorzystania odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.),
 - 3) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
 - 4) o przekazaniu praw autorskich, jeżeli dotyczy,
 - 5) o sposobie wykorzystania loga Miasta z informacją o sfinansowaniu/ dofinansowaniu zadania, które można pobrać ze strony internetowej,
 - 6) o obowiązku zapewnienia powierzchni reklamowej odpowiadającej procentowemu udziałowi dotacji w kosztach całkowitych zadania, jeżeli dotyczy.
4. Oddział Umów i Regulacji Prawnych Wydziału Organizacyjnego umieszcza na wszystkich egzemplarzach umowy pieczęć kontrasygnaty, stanowiącą wzór nr 13 w załączniku do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, wpisuje źródło finansowania (zgodnie z zapisami ww. Instrukcji). Za zawartość merytoryczną kontrasygnaty odpowiada komórka organizacyjna.
5. Pracownik komórki organizacyjnej wprowadza projekt umowy do systemu DYSPOENT.
6. Po potwierdzeniu przez Wydział Skarbu i Budżetu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową, pracownik komórki organizacyjnej przedkłada umowę Skarbnikowi lub osobie upoważnionej do kontrasygnaty.
7. Umowę podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz upoważnione osoby do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów.
8. Po podpisaniu umowy i zarejestrowaniu w rejestrze umów, pracownik komórki organizacyjnej wprowadza umowę do systemu DYSPOENT.
9. Na podstawie zawartej umowy pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy, jednorazowo lub w transzach.
10. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 9.

Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania

§14.1. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważnione przez niego osoby są

zobowiązane do:

- 1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zadań zleconych w danym konkursie, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta rocznym planem kontroli,
 - 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. Dopuszcza się przeprowadzanie kontroli realizacji zadań zleconych poza rocznym planem kontroli, w zależności od potrzeb.
3. Procedura kontroli prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem nr 2033/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka ze zmianami.

Rozliczenie dotacji

§15.1. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez Prezydenta/właściwego Zastępcę Prezydenta przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania.

2. Sprawozdanie organizacja pozarządowa wypełnia w Generatorze, drukuje, podpisuje i składa w komórce organizacyjnej organizującej konkurs ofert.
3. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż sprawozdanie zostało prawidłowo podpisane
4. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje:
 - 1) zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy,
 - 2) analizę dokumentów finansowych,
 - 3) analizę innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania.
5. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, analizie protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli oraz pozostałej zgromadzonej w trakcie realizacji umowy dokumentacji, Prezydent/właściwy Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.
6. Informację o prawidłowym rozliczeniu lub nierozliczeniu dotacji kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów i zgodnie z zasadami zawartymi w ww. Instrukcji.
7. W przypadku nie złożenia przez organizację pozarządową sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Z 2018 poz. 1458 ze zm.) kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości niezbędne materiały pozwalające na ustalenie przyczyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z uzasadnieniem a następnie zawiadamiany jest Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych. Wszelkie sprawy w tym zakresie prowadzone są przez Skarbnika.

Niestosowanie procedury

- §16.** W przypadku dotacji udzielnych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji lub: w ramach prawa zamówień publicznych, w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie o zdrowiu publicznym obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.

**ZARZĄDZENIE NR/.....
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 20... 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 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.: 1000, 1349, 1432)², art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.:650, 723, 1365), 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/zadania publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 w formie wspierania/powierzenia z udzieleniem dotacji, które nie będą/będą pokrywać pełnych kosztów/pełne koszty realizacji zadań/zadania.
- §3.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
 - 3) na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarządowe.plock.eu.
- §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 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;

OGŁOSZENIE

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

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

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków ⁷
1. ⁸	Zadania z obszaru ⁹ , w tym: ¹⁰	
	A. ¹¹ • zadanie ¹² • ¹³	
	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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, 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. Dofinansowanie¹⁴ nie może przekraczać¹⁵% całkowitych kosztów zadania¹⁶.
4. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
5. Prezydent 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 w przypadku zadań finansowanych ze środków rządowych można wprowadzić zapis, że planowana kwota jest uzależniona od przekazanej dotacji do Miasta Płocka;

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

⁹ należy wpisać obszar priorytetowy, zgodny z programem współpracy na dany rok;

¹⁰ w przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze;

¹¹ należy wpisać konkretny tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs;

¹² należy dodać warunki realizacji dotyczące tego konkretnego zadania;

¹³ jeżeli na dane zadanie organizacja może składać tylko jedną ofertę, należy to zaznaczyć w tabeli ;

¹⁴ jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

¹⁵ należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania;

¹⁶ jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informację należy zaznaczyć w tabeli tabeli.

6. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) dofinansowania/finansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania/finansowania jednej oferty lub niedofinansowywania/niefinansowania żadnej z ofert.
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania/finansowania.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie.....¹⁷.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania¹⁸, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt IV.6 oferty - opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
 -
 -
 - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w cz. IV.7 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
4. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi Miasta Płocka. Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. IV.6. oferty tj. „Opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”.
5. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadre (należy wykazać w punkcie IV.11), o ile wymaga zadanie:
 - specjalistów;
 - wolontariuszy.
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie IV.13 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,
 - doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.15 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach, o ile wymaga zadanie
 - partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują - należy wykazać w punkcie IV.14 oferty
 - ¹⁹
 -
 -

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

¹⁸ zapisy zależne od rodzaju zadania;

¹⁹ można dopisać inne wymagania;

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.
Wycena wkładu osobowego nie może stanowić więcej niż 90% wkładu własnego oferenta (rozumianego jako suma innych środków finansowych oraz wkładu osobowego).

6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2018 poz. 395 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o sposobie przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Z 2018 poz. 1458 ze zm.)
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 ze zm.),
- 6) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.).

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engp.org.pl>, drukuje i podpisuje.
2. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
3. Oferty należy składać:
 - osobiście w Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka przy ulicy Misjonarskiej 22 w Płocku w godzinach pracy od poniedziałku do środy w godz. 7:30-15:00, w czwartki w godz. 8:30-17:00, w piątki 8:30-15:00, gdzie oferta przed złożeniem zostanie sprawdzona pod względem formalnym (najlepiej wcześniej umówić się telefonicznie pod numerem: 24 366 88 11) lub
 - przesłać pocztą na adres: Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urząd Miasta Płocka, ul. Misjonarska 22, 09-400 Płockw zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie – zadanie nr „.....” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20... roku do godz. ...²⁰ (decyduje data i godzina wpływu do Centrum ds. Organizacji Pozarządowych).

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;

Pouczenie:

1. *Na ostatniej stronie oferty (w oświadczeniach) należy dopisać:*
 - 8) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
 - 9) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
 - 10) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
 - 11) nie jest*/jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;
 - 12)²¹
2. *W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 pouczenia, należy w cz. IV.14 oferty podać krótką informację o zaległościach, ich wysokości, przyczynie powstania i sposobie spłaty.*
3. ***Nie należy wypełniać:** w cz. IV.5 oferty pól „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, w cz. IV.8 oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...” - kolumny „z wkładu rzeczowego w zł”, w cz. IV.9 oferty „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” - pola 3.2 „Wkład rzeczowy”.*
4. *Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 2 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.*
5. *Przed złożeniem oferty pracownicy:*
 - Wydziału..... Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (.....²²., nr telefonu);
 - Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień na pytania oferenta w zakresie wymogów formalnych (ul. Misjonarska 22, Płock, nr telefonu 24 366 88 11).

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

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Wydrukowany z Generatorsa **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
2. Wydrukowane z Generatorsa Załączniki do oferty.
3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
 - 1) brak bądź błędne określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
 - 2) złożenie podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
 - 3) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
 - 4) niezgodność lub brak wypełnienia oświadczeń końcowych oferty.

²¹ inne oświadczenia wymagane przy realizacji zadania;

²² należy podać adres wydziału i nr pokoju;

4. Korekty w zakresie wskazanym w części VI. ust. 3 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez zamieszczenie informacji w Generatorze oraz opublikowanie na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu i na tablicy ogłoszeń Centrum listy organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty.
5. Organizacje pozarządowe dokonują korekty ofert pod względem formalnym w Generatorze.
6. Poprawioną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa w terminie 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia Centrum z listą organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
7. Brak złożenia korekty oferty we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

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

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- 2) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy), ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy); zaktualizowaną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta będzie stanowić załącznik do umowy,
- 3) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
- 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

W przypadkach uzasadnionych charakterem oraz terminem realizacji zadania, oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać dokumenty, o których mowa powyżej w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:
 - 1) oceny formalnej złożonych ofert dokona Centrum,
 - 2) oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.

2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do ²³ od terminu zakończenia składania ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty²⁴, 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 pozarządowych, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

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

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 2) ocena, czy oferta została złożona w Generatorze wniosków oraz w wersji papierowej w terminie określonym w dziale V ogłoszenia konkursowego,
- 3) ocena, czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących wskazane w cz. III oferty,
- 4) ocena, czy oferta została prawidłowo wypełniona,
- 5) ocena, czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) wartość merytoryczna projektu:, w tym: diagnoza problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniająca konieczność realizacji projektu; zapotrzebowanie na realizację zadania, spójność merytoryczna koncepcji projektu, rzetelność i realność harmonogramu (oczekiwana szczegółowość), szczegółowość opisu działań, zakres oddziaływania projektu, w tym liczba bezpośrednich odbiorców, charakterystyka i opis grupy odbiorców, możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa; umiejętność wykorzystania zasobów lokalnych, partnerskich i własnych: 0-50 pkt,
- 2) koszty realizacji projektu: w tym: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia

²³ należy podać termin 35 dni od ostatniego dnia, do którego można składać oferty;

²⁴ w konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego realizatora zadania, zapis „więcej niż jednej” należy pominąć;

- kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia: 0 - 15 pkt,
- 3) wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji: 0 – 10 pkt²⁵,
 - 4) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu: 0 – 10 pkt²⁶,
 - 5) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu: 0 – 5 pkt²⁷,
 - 6) doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta, w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji: 0 – 10 pkt,
 - 7) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu: 0 – 10 pkt,
 - 8) oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów: 0/5 pkt,
 - 9) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu: 0/5 pkt,

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450ze 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.

.....²⁸ .

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

²⁵ jeśli dotyczy, w przypadku wspierania zadania publicznego;

²⁶ jeśli dotyczy, w przypadku wspierania zadania publicznego;

²⁷ jeśli dotyczy, w przypadku wspierania zadania publicznego;

²⁸ w tym miejscu należy dołączyć wykaz dotacji przekazanych na poszczególne zadania konkursowe z rozbiem na działy i paragrafy.

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

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 zm.: 1000, 1349, 1432*) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 zm.:650, 723, 1365) - zarządza się, co następuje:

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

- 1) - **Przewodniczący/a Komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka
- 2) - **Zastępca Przewodniczącego/ej Komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka
- 3) - **Członek/Członkini Komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka organizacji pozarządowej, delegowana przez Komisję Dialogu Obywatelskiego/ Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego
- 4) - **Członek/Członkini Komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka organizacji pozarządowej, delegowana przez Komisję Dialogu Obywatelskiego/ Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego
- 5) - **Członek/Członkini Komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka Wydziału Urzędu Miasta Płocka
- 6) - **Członek/Członkini Komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka
- 7) - **Członek/Członkini Komisji konkursowej** – przedstawiciel/ka

§2. Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert zawarte są w Programie 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.pozarzadowe.plock.eu.

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

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

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

.....
(pieczęć Wydziału)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe			
- wypełniają upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej -			
1. Numer i data zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)			
3. Nazwa i adres oferenta			
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/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.239 ze zm.)			
2. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków oraz w wersji papierowej w terminie określonym w w dziale V ogłoszenia konkursowego			
3. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących wskazane w cz. III oferty			
4. Oferta prawidłowo wypełniona			
5. Zakres realizacji zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta			
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE			

Oferta spełnia wymogi formalne

Oferta nie spełnia wymogów formalnych*

Podpis osób upoważnionych do oceny formalnej oferty

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Wydziału)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni komórki organizacyjnej-		
1. Numer i data zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert		
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
3. Nazwa i adres oferenta		
Kryterium	Liczba punktów	Uwagi
1. Wartość merytoryczna projektu:, w tym: • diagnoza problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniająca konieczność realizacji projektu; zapotrzebowanie na realizację zadania • spójność merytoryczna koncepcji projektu • rzetelność i realność harmonogramu (oczekiwana <i>szczegółowość</i>) • szczegółowość opisu działań • zakres oddziaływania projektu, w tym liczba bezpośrednich odbiorców, charakterystyka i opis grupy odbiorców • możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa; umiejętność wykorzystania zasobów lokalnych, partnerskich i własnych 0 - 50 pkt		
2. Koszty realizacji projektu: w tym: • koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, • zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, • przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia 0 - 15 pkt		
3. Wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji*. 0 - 10 pkt		
4. Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu* 0 - 10 pkt		
5. Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu* 0 - 5 pkt		
6. Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta, w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt		
7. Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0 - 10 pkt		

8. Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów 0/5 pkt		
9. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0/5 pkt		
RAZEM (oferent może uzyskać maksymalnie 120 punktów)		
DODATKOWE INFORMACJE		

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

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ/ZESPOŁU OPINIUJĄCEGO Z OCENY OFERTY

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ/ZESPOŁU OPINIUJĄCEGO

Komisja konkursowa/Zespół proponuje dofinansować/niedofinansować/sfinansować zadanie ¹

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Podpisy obecnych członków Komisji konkursowej/Zespołu opiniującego

¹ niewłaściwe skreślić

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

**w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników ¹ otwartego konkursu ofert
na realizację zadania publicznego/zadań publicznych 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 2018 poz. 994 zm.: 1000, 1349, 1432*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 zm.: 650, 723, 1365) zarządza się, co następuje:

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

§2. 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.pozarzadowe.plock.eu.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

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

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

² należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

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

w sprawie ogłoszenia wyników ¹ otwartego konkursu ofert, na realizację zadania publicznego/zadań publicznych 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 2018 poz. 994 zm.: 1000, 1349, 1432*) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((Dz. U. z 2018 r. poz. 450 zm.:650, 723, 1365*) zarządza się, co następuje:

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

2. Wykaz podmiotów, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym, wraz z kwotami dotacji, stanowi załącznik do zarządzenia.

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

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

§4.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- 2) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
- 3) ofertę zaktualizowaną w Generatorze, która będzie stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
- 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

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

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

² należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
 - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
3. W uzasadnionych przypadkach oferenci w porozumieniu z komórką organizacyjną mogą składać dokumenty, o których mowa powyżej w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

§5. Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarządowe.plock.eu.

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

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

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

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/zadań publicznych 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 2018 poz. 994 zm.: 1000, 1349, 1432 *) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 zm.: 650, 723, 1365*) zarządza się, co następuje:

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

2. Wykaz podmiotów, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym, wraz z kwotami dotacji, stanowi załącznik do zarządzenia.

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

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

§4.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- 2) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
- 3) ofertę zaktualizowaną w Generatorze, która będzie stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
- 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

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

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

² należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

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

- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
 - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
3. W uzasadnionych przypadkach oferenci w porozumieniu z komórką organizacyjną mogą składać dokumenty, o których mowa powyżej w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

§5. 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.pozarzadowe.plock.eu.

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

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

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

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

RAMOWY OPIS FAKTURY NR:¹

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

.....
.....
....., zgodnie z umową nr z dnia

.....

zawartą pomiędzy

.....

a.....

.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem

na:

.....

.....

Sposób finansowania:

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

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

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

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