



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

### **ZARZĄDZENIE Nr 2385/2021 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 21 maja 2021 r.**

#### **w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych w 2021r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), w związku z uchwałą Nr 411/XXIV/2020 Rady Miasta Płocka z dnia 29 października 2020 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 2021 zarządza się, co następuje:

#### **§1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych w 2021 r.
2. Zadania, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § 14 pkt 6 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 2021 rok.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

#### **§2**

Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie powierzania z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać 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 Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych, dostępnej pod adresem <http://pozarzadowe.plock.eu/>.

### **§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych, w roku 2021 oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadania.

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

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj zadania</b>	<b>Wysokość środków</b>
<b>1</b>	Obszar: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych Nazwa: Półkolonie dla dzieci niepełnosprawnych z rodzin gdzie występuje problem alkoholowy lub zagrożenie problemem alkoholowym A ) organizowanie wypoczynku dla osób niepełnosprawnych Cel: Działania na rzecz dzieci niepełnosprawnych, umożliwienie dzieciom i młodzieży z Płocka udziału w zorganizowanym, aktywnym i bezpiecznym wypoczynku. Poznanie zagrożeń wynikających z uzależnień oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z narkotykami, alkoholem i nikotyną. Stwarzanie warunków do zdrowego stylu życia i harmonijnego rozwoju.	20 000,00zł

### **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 2020 r., poz. 1057 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. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
4. Prezydent zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
- 2) finansowania więcej niż jednej oferty, finansowania jednej oferty lub niefinansowania żadnej z ofert,
- 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.

### III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie: **5 lipca – 10 września 2021 r.**

/uwaga!/  
-

uwzględnienie w harmonogramie czasu na przygotowanie realizacji zadania: **od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert (nie wcześniej jednak niż od 5 lipca 2021r.);**

uwzględnienie w harmonogramie czasu na organizację wypoczynku: **od dnia 19 lipca 2021r. do 27 sierpnia 2021r.;**

uwzględnienie w harmonogramie czasu na podsumowanie organizacji wypoczynku: **do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie dłużej, niż do 10 września 2021r.**

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt. III.3 oferty – opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):

1.1. Działania bezpośrednio związane z realizacją zadania, opisane w ofercie, spójne z harmonogramem, z określeniem skali planowanych działań – w liczbach,

1.2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Płocka,

1.3. zabezpieczona baza, w szczególności: pomieszczenia, urządzenia, materiały i wyposażenie, transport, odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań oraz grupy adresatów zadania, w formach tego wymagających,

1.4. W przypadku zadań wymagających wykwalifikowanej kadry \_ zabezpieczona kadra o udokumentowanych kwalifikacjach odpowiednich do rodzaju i zakresu planowanych działań,

1.5. Pobieranie stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe są gromadzone, przetwarzane i przekazywane w zakresie związanym z realizacją zadania, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,

1.6. W przypadku gdy zadaniem objęte są osoby niepełnoletnie, uzyskanie zgody obojga rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na udział w projekcie chyba, że prawa rodzicielskie jednego z rodziców zostały w tym zakresie ograniczone, wtedy wystarczy podpis tego z rodziców, który te prawa posiada: przechowywanie zgody w dokumentacji projektu,

1.7. Zapewnienie ubezpieczenia adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wyjazdów,

1.8. Ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w przypadku wyjazdów,

1.9. Uregulowanie wszystkich zobowiązań wynikających z realizacji zadania, w tym podatków i składek należnych od wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie,

1.10. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.

1.11. Adresatami zadania mogą być wyłącznie dzieci i młodzież - mieszkańcy Miasta Płocka ze szkół podstawowych, ponadpodstawowych i ośrodków szkolno – wychowawczych. Przy naborze na półkolonie decyduje kolejność zgłoszeń.

1.12. Realizacja zadania powinna odbyć się w lokalu przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością w Płocku lub maksymalnie 15 km od Płocka.

Prowadzone zajęcia muszą zagwarantować uczestnikom atrakcyjny program, ze szczególnym uwzględnieniem różnorodności zajęć i ich form (sportowo – rekreacyjne, krajoznawczo – turystyczne i edukacyjno – kulturalne) rozwijających zainteresowania beneficjentów zadania.

1.13. Wypoczynek będzie organizowany w formie półkolonii przez okres minimum 2 tygodni , dopuszcza się dwa turnusy po jednym tygodniu. Za tydzień uznaje się okres od poniedziałku do piątku tj 5 dni roboczych. Uczestnicy półkolonii będą przebywali pod stałą opieką wychowawców od godz. 7:30 do godz. 15:30. Zajęcia programowe będą trwały od godz. 8:00 do co najmniej godz. 14:00. Dowóz i odbiór dziecka - uczestnika półkolonii będzie odbywał się we własnym zakresie i na koszt Rodziców / Opiekunów. W półkoloniach będzie brało udział minimum 15 osób z niepełnosprawnością (łącznie liczba na II turnusach) zamieszkałych na terenie miasta Płocka, z rodzin gdzie występuje problem alkoholowy lub zagrożenie problemem alkoholowym. Jeżeli osoba zrezygnuje Organizator na to miejsce przyjmie następną osobę z listy.

1.14. Podczas wypoczynku będzie prowadzony program profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży. Organizator zapewni zajęcia plastyczne, muzyczne, sportowe. Celem programu profilaktyki uzależnień jest:

- zapoznanie uczestników z rodzajami uzależnień,
- dostarczenie informacji o alkoholu i substancjach uzależniających,
- zapoznanie z czynnikami, które mają wpływ na popadanie w nałóg,
- przedstawienie negatywnych skutków oddziaływania uzależnień na organizm człowieka z punktu widzenia medycyny, prawa, społeczeństwa, rodziny, względów ekonomicznych,
- nauczenie w jaki sposób odmawiać i mówić „NIE” narkotykom, nikotynie i alkoholowi,
- promowanie zachowań prozdrowotnych.

1.15. Zajęcia powinny odbywać się obiektach/salach zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pobytu beneficjentów, a w przypadku organizacji wypoczynku w miejscu zamieszkania, tj. w Płocku - na terenie placówek oświatowych oraz w lokalach, którymi dysponują organizacje pozarządowe i które są przystosowane do prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą z niepełnosprawnością.

1.16. W przypadku formy wyjazdowej (wycieczka) należy zapewnić transport i wyżywienie dla uczestników i kadry.

1.17. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania tj. kart kwalifikacyjnych uczestników, dziennika zajęć.

1.18. Kwalifikacje kadry: organizacja pozarządowa będąca organizatorem wypoczynku musi zgłosić planowaną formę wypoczynku do właściwego (ze względu na siedzibę organizatora) Kuratorium Oświaty i zostać zarejestrowana w bazie wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej: [www.wypoczynek.men.gov.pl](http://www.wypoczynek.men.gov.pl) ,

1.19. Liczba kadry nauczycielskiej przypadająca na grupy wiekowe musi być zgodna z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, • w ofercie należy opisać kwalifikacje i doświadczenie kadry, dopuszcza się wolontariat kadry wspierającej.

1.20. Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) mogą być regulowane od momentu ogłoszenia wyników otwartego konkursu, ale na odpowiedzialność zleceńbiorky, nie później jednak niż do dnia określonego w umowie,

1.21. przykładowe koszty objęte finansowaniem: • koszty bezpośrednie (merytoryczne): wynagrodzenie opiekunów; wynajem sali; napoje; słodczyce; uroczyste zakończenie półkolonii; zakup materiałów dydaktycznych; zakup

środków czystości; sprzętu do realizacji zadania; opieka medyczna; ubezpieczenie uczestników i kadry; wycieczka; nagrody dla uczestników; • wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo - księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania; wynagrodzenie dla koordynatora zadania publicznego, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją nie może przekroczyć 5 % całkowitych kosztów zadania,

1.22. Promocja zadania może obejmować np.: plakaty, banery, ogłoszenia o wydarzeniu;

1.23. Działania proceduralne:

- zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;

- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego musi odbywać się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;

- ubezpieczenie adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków; - ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej;

- w przypadku, gdy zadaniem objęte są osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione konieczne jest uzyskanie zgody obojga rodziców/opiekuna prawnego na udział w projekcie chyba, że prawa rodzicielskie jednego z rodziców zostały w tym zakresie ograniczone, wtedy wystarczy podpis tego z rodziców, które te prawa posiada.

- konieczne jest uzyskanie od rodziców/opiekunów orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności uczestnika wycieczki.

1.24. Podmiot realizujący zadanie publiczne we własnym zakresie prowadzi ewaluację poszczególnych działań co do ich spójności, adekwatności, skuteczności i trwałości. Pozwoli to na czas eliminować ryzyka pojawiające się na poszczególnych etapach realizacji zadania i w razie potrzeby wprowadzić niezbędne korekty. W istotny sposób wpłynie również na rzetelność części merytorycznej sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

Uwaga: W związku z ogłoszeniem od dnia 14 marca 2020 r. stanu zagrożenia epidemicznego, na mocy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 433 ze zm.) a także ogłoszenia stanu epidemii od dnia 20 marca 2020 r. na mocy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.) i wynikającymi z tego tytułu zaleceniami Oferent zobowiązany jest do dostosowania realizacji zadania publicznego do obowiązujących przepisów i norm, w szczególności związanych z ochroną zdrowia przed skutkami pandemii Covid-19.

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. Informacje dotyczące oferty wspólnej należy wskazać w pkt VI.2 oferty.

3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w pkt III.4 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 i innymi instytucjami i spółkami 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 III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.

5. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- kadrę (należy wykazać w pkt IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie;
  - specjalistów,
  - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,
  - doświadczenie oferenta, ujęte w pkt IV.1 oferty 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 pkt III.3 oferty,

#### **UWAGA!**

- **Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.**
- **W przypadku uwzględniania w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgową, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne” będącej częścią ww. punktu.**

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 2021 r. poz. 217 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 (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 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 6) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. Poz. 152),
- 7) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, ze zm), ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm. ),
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452).

## **UWAGA!**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- a) administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@plock.eu](mailto:iod@plock.eu);
- c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w aktualnie obowiązującym zarządzeniu 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,
- d) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;
- e) dane osobowe przechowywane będą 10 lat;
- f) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
- g) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowania wypoczynku dla osób niepełnosprawnych na rok 2021.

7. W pkt III.5 oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.

8. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach: Jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpi jego zwiększenie o więcej niż 20 %.

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

1. Oferty należy składać według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).

2. Oferty oraz załączniki składać w formie elektronicznej przez Generator wniosków dostępny pod adresem <https://plock.engo.org.pl>. **Oferty muszą**



**mieć nadaną sumę kontrolną.** Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.

3. Wymagane załączniki, o których mowa w części V pkt 2 niniejszego ogłoszenia, do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone w formie skanów.

4. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części V pkt 2 należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 czerwca 2021 r. do godziny 15.00.**

### **Pouczenie**

1. Przed złożeniem oferty należy upewnić się, że wszystkie pola formularza oferty zostały wypełnione. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

2. W przypadku, gdy jedna organizacja składa więcej niż jedną ofertę (w tym samym otwartym konkursie ofert), do każdej z nich należy dołączyć oddzielny komplet załączników w formie skanów.

3. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 3 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

4. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Rzecznika Osób Niepełnosprawnych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: ul. Misjonarska 22, pok. 6/7; nr tel.: 024 367-15-82, e-mail [tomasz.gorczyca@plock.eu](mailto:tomasz.gorczyca@plock.eu)).

### **UWAGA!**

**Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.**

5. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie wymogów formalnych (adres: ul. Misjonarska 22, pok. 10, 11, 12; nr tel.: 024 366 88 11 lub 024 366 77 11, e-mail: [centrum.wspolpracy@plock.eu](mailto:centrum.wspolpracy@plock.eu) ).

### **UWAGA!**

**Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.**

## **VI. Wymagana dokumentacja**

### **Dokumenty podstawowe:**

1. Formularz oferty wypełniony w Generatorze zawierający sumę kontrolną.

2. Skany załączników w formie elektronicznej dołączane do oferty w generatorze:  
1) aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy Miasto Płock,

2) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),

3) umowa lub statut spółki (oryginał/kopia) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy (jeśli dotyczy),

4) dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),

5) statut organizacji (oryginał/kopia),

6) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy)  
7) wypełnione oświadczenie o braku zaległości wobec Gminy Miasto Płock stanowiące załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 1899/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 listopada 2020 r.

3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:

1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,

2) brak wymaganych załączników dołączanych w formie elektronicznej,

4. Korekty ofert pod względem formalnym w zakresie wskazanym w części VI pkt 3 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Wezwanie następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez:

1) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na stronie internetowej <http://pozarzadowe.plock.eu/>,

2) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na tablicy ogłoszeń Wydziału,

3) indywidualne poinformowanie (np. w programie Generator lub poprzez e-mail) każdej organizacji, której oferta wymaga korekty.

5. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych i/lub korektę oferty pod względem formalnym.

6. Organizacja pozarządowa dokonuje korekty oferty pod względem formalnym w Generatorze. Nie dopuszcza się do ponownej korekty w zakresie poprzednio opublikowanym.

7. Odrzucenie oferty z przyczyn formalnych następuje w przypadku:

1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,

2) nie spełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o której mowa w części VI pkt 3 ogłoszenia.

### **Dokumenty wymagane w przypadku otrzymania dotacji:**

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do sfinansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

1) ofertę i/lub ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy),

2) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),

3) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),

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,

5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),

6) statut organizacji (oryginał/kopia)

2. Wszystkie dokumenty (wskazane w pkt. 1) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiające weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.

3. Kserokopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczane za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem

winno zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego ust. 2). W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.

4. Nie dostarczenie przez oferenta (po ogłoszeniu wyników konkursu i przed podpisaniem umowy) podpisanej przez osoby uprawnione oferty/zaktualizowanej oferty oraz ew. załączników/kopii załączników może skutkować odstąpieniem Gminy Miasto Płock od podpisania umowy.

5. Przed podpisaniem umowy pracownicy komórki organizacyjnej ogłaszającej konkurs mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa powyższym ust. 1, w tym sprawdzenia czy:

- 1) oferent/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 2) wskazane w ofercie terminy realizacji zadania są zgodne z terminami, o których mowa w treści ogłoszenia,
- 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,
- 4) zakres realizacji zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.

6. 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, osobowego i rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

7. W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

#### **UWAGA!**

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

#### **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 2020 r., poz. 1057 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:

- 1) oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch pracowników Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych,
- 2) Oceny merytorycznej wraz z ewentualnym uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania dokonuje kierownik komórki

organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za konkurs wraz z pracownikami tej komórki przy pomocy elektronicznej Karty Oceny Merytorycznej Oferty w Generatorze.

3) opiniowania złożonych ofert dokonuje powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka komisja konkursowa do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych

2. Po zakończeniu opiniowania kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi informację o liczbie złożonych ofert oraz wynikach oceny formalnej i merytorycznej wraz z ewentualnym uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz opinii komisji konkursowej i protokoły z posiedzeń komisji konkursowej.

3. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.

4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 35 dni od ostatniego dnia, w którym następuje składanie ofert. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.

5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).

6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.

7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

8. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

9. Poinformowanie organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.

10. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez komisję konkursową ofert w otwartych konkursach ofert może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**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 oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie

2) oceną, czy oferta realizacji zadania publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadana sumę kontrolną,

3) ocena, czy Formularz oferty został wypełniony prawidłowo

4) ocena, czy oferent złożył skany załączników do oferty, o których mowa w części VI pkt 2 ogłoszenia konkursowego.

2. Kryteria merytoryczne:

1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania, spójność i realność harmonogramu (0-30 pkt),

2) ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy pomocy których

będzie realizowane zadanie, w tym: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu (0-15 pkt),

3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym: zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania (0-15 pkt),

4) ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta, w tym: wkład rzeczowy (baza lokalowa, wyposażenie, urządzenia, sprzęt, prawa autorskie, itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków) (0-20 pkt),

5) ocena udziału własnych środków finansowych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł <sup>1</sup>(0-10pkt),

6) ocena dotychczasowej współpracy z oferentem oraz jego doświadczenia przy realizacji zadań publicznych, w tym rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia otrzymanych środków finansowych (0-10 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 2020r. Poz. 1057), 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.**

Rok 2020:

- 462 612,55

Dział 853 rozdział 85395 § 2360

Rok 2021 :

- 50 000 zł

Dział 853 rozdział 85395 § 2360

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

---

<sup>1</sup> W przypadku powierzenia realizacji zadania kryterium nie będzie brane pod uwagę.