



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 747/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 13 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2025 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 oraz poz. 1907)¹, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491, 1940 i poz. 1761)³, w związku z Uchwałą nr 115/V/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 26 września 2024 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 na 2025 rok zmienionej Uchwałą nr 178/VIII/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 19 grudnia 2024 roku w sprawie zmiany Programu współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok, zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2025 r.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w §11 ust. 8 pkt. 1) - 5) Programu współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Zleca się realizację zadania publicznego w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, które będą pokrywać pełne koszty realizacji zadań.

§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.

¹ Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

§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

Załącznik
do Zarządzenia nr 747/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 13 lutego 2025 roku

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2025 roku oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadań.

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

Rodzaj zadania	Wysokość środków
ZADANIE A Obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym Nazwa: prowadzenie poradnictwa prawnego i psychologicznego Cel: prowadzenie poradnictwa prawnego, porad i wsparcia psychologicznego dla seniorów	90 000 zł
ZADANIE B Obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym Nazwa: organizowanie pomocy materialnej i niematerialnej Cel: udzielanie pomocy materialnej seniorom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej prowadzonej w różnych formach, z wyłączeniem pomocy finansowej	
ZADANIE C Obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym Nazwa: działania w ramach ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej Cel: pomoc i działania rehabilitacyjne dla seniorów, edukacja zdrowotna, promocja zdrowia i poradnictwa	
ZADANIE D Obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym Nazwa: prowadzenie działań edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych; Cel: działania integracyjno-edukacyjne oraz aktywizacyjne dla seniorów w zakresach zdiagnozowanych potrzeb	
ZADANIE E Obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym Nazwa: aktywizacja społeczna Cel: budowanie i rozwijanie różnych form dialogu pokoleniowego i międzypokoleniowego niezwiązanego z pokrewieństwem i rodziną	

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznawania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1940 i poz. 1761).

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 i religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
4. Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i jego rozliczenia.
5. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową.
6. Oferent powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
7. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny, informację że realizowane zadanie jest sfinansowane z budżetu Gminy Miasto Płock. Informacja ta powinna być podana stosownie do charakteru zadania.
8. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) sfinansowania więcej niż jednej oferty, sfinansowania jednej oferty lub niesfinansowania żadnej z ofert,
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniodawca i Wykonawca nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie zadania w części lub całości, np. zdarzenia losowe, siła wyższa – zakres zadania może zostać zmieniony lub umowa rozwiązana.

III. Termin realizacji zadania

Zadania muszą być zrealizowane nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2025 roku, przy czym szczegółowe terminy wykonania zadań zostaną określone w umowie.

IV. Warunki realizacji zadań, o których mowa w dziale I ogłoszenia:

1. Dla zadania A:

- odbiorcami zadania realizowanego w ramach konkursu mogą być wyłącznie płoccy seniorzy, tj. osoby powyżej 60 roku życia,
- realizacja zadań może polegać w szczególności na: prowadzeniu poradnictwa prawnego dla seniorów oraz porad i wsparcia psychologicznego dla seniorów.

2. Dla zadania B:

- odbiorcami zadania realizowanego w ramach konkursu mogą być wyłącznie płoccy seniorzy, tj. osoby powyżej 60 roku życia,
- realizacja zadań może polegać w szczególności na: udzielaniu pomocy materialnej seniorom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej prowadzonej w różnych formach, z wyłączeniem pomocy finansowej, a także na udzielaniu pomocy niematerialnej seniorom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej prowadzonej w różnych formach.

3. Dla zadania C:

- odbiorcami zadania realizowanego w ramach konkursu mogą być wyłącznie płoccy seniorzy, tj. osoby powyżej 60 roku życia,
- realizacja zadań może polegać w szczególności na: pomocy i działaniach rehabilitacyjnych dla seniorów, promocji zdrowia i poradnictwa zdrowotnego, w tym zdrowia psychicznego i geriatry, działaniach profilaktycznych poprawiających stan psychiczny i fizyczny seniorów.

4. Dla zadania D:

- odbiorcami zadania realizowanego w ramach konkursu mogą być wyłącznie płoccy seniorzy, tj. osoby powyżej 60 roku życia,
- realizacja zadań może polegać w szczególności na upowszechnianiu kultury wśród seniorów, zwiększaniu udziału seniorów w życiu publicznym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym Miasta Płocka, organizowaniu przedsięwzięć turystycznych, rekreacyjnych i sportowych dla seniorów, edukacji cyfrowej oraz dla bezpieczeństwa seniorów

5. Dla zadania E:

- odbiorcami zadania realizowanego w ramach konkursu mogą być płoccy seniorzy tj. osoby powyżej 60 roku życia, ich rodziny i opiekunowie oraz inne osoby uczestniczące we wspólnych działaniach,
- realizacja zadań może polegać w szczególności na: budowaniu i rozwijaniu różnych form dialogu pokoleniowego i międzypokoleniowego niezwiązanego z pokrewieństwem i rodziną, poprzez wspólne rozwijanie zainteresowań i pasji oraz pobudzenie aktywności seniorów do aktywności na rzecz społeczności lokalnej.

6. Warunki realizacji zadań, o których mowa w dziale I ogłoszenia lp.1 lit. A, B, C, D i E.

1. Realizacja zadań publicznych musi odbywać się zgodnie z następującymi standardami:

1) Finansowe:

a) wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowane z dotacji Gminy Miasta Płock, w tym również podatki i składki od umów zwartych z osobami fizycznymi, mogą być regulowane od momentu podpisania umowy i nie później niż do terminu określonego w umowie.

b) koszty objęte finansowaniem to między innymi:

- wynagrodzenie personelu merytorycznego projektu (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o pracę),
- wynajem obiektów, sal itp.,
- utrzymanie obiektu własnego w zakresie realizacji zadania (media jak np.: energia, woda, c. o., paliwo grzewcze),
- zakup materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- konserwacja i renowacja sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- nagrody rzeczowe np. puchary, medale, dyplomy i inne oraz nagrody finansowe,
- zakup praw autorskich lub licencji w zakresie niezbędnym do realizacji zadania,
- koszty diagnozy i ewaluacji wraz z opracowaniem niezbędnych narzędzi diagnozy i ewaluacji,
- koszty rozbudowy i zarządzania stroną internetową w zakresie niezbędnym do realizacji zadaniach,
- koszty związane z zapewnieniem dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami przy uwzględnieniu minimalnych wymagań do realizacji zadania (dostęp alternatywny),

c) 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,
- opłat pocztowych, bankowych, abonamentów telefonicznych,
- zakupu sprzętu biurowego,
- zakupu środków trwałych i wydatków inwestycyjnych,
- pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie,
- pokrycie kosztów bieżących utrzymania oferenta,
- pokrycie kosztów ryczałtowych opłat na rzecz np. ZAIKS-u,

d) obsługa zadania, w tym wykonywanie działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa, prawna i informacyjno – promocyjna projektu nie może przekroczyć łącznie 15% kosztów zadania. Koszty administracyjno – promocyjne obejmują zarówno koszty administracyjne, koszty koordynatora oraz koszty na promocję zadania. Promocja zadania może obejmować np. ulotki, plakaty, banery, reklamy itp.

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

2) Kwalifikacje kadry:

zatrudniona kadra musi posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań,

3) Monitoring i ewaluacja realizacji zadania publicznego:

podmiot realizujący zadanie publiczne we własnym zakresie prowadzi ewaluację poszczególnych działań co do ich spójności, adekwatności, skuteczności, trwałości oraz osiągania założonych rezultatów. 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,

4) Materialne:

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. Warunki muszą zapewnić adresatom zadania bezpieczeństwo.

Zaleca się aby zadanie było realizowane z uwzględnieniem obiektów i przestrzeni umożliwiających udział optymalnej ilościowo grupy odbiorców, w tym osób ze szczególnymi potrzebami i zapewniających bezpieczeństwo jego adresatów. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za skutki nieprawidłowego zabezpieczenia wydarzenia realizowanego w ramach zadania publicznego,

5) Proceduralne:

a) zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, o ile ma zastosowanie,

b) zakupy towarów i usług muszą być zgodne z harmonogramem realizacji działań, dlatego niedopuszczalne jest dokonywanie zakupu towarów i usług służących do wykonania działania po jego zakończeniu,

c) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości,

d) prowadzenie dokumentacji merytorycznej z wykonywanego zadania publicznego zwłaszcza stanowiącej źródło informacji o osiągnięciu założonych rezultatów, np.: list uczestników, dokumentacji fotograficznej, materiałów promocyjnych, t.j.: plakatów, ulotek, zaproszeń, komunikatów, ogłoszeń, regulaminów, protokołów przekazania i odbioru nagród finansowych i sprzętu, zawierających imię i nazwisko nagrodzonego, jego adres i PESEL, protokołów przekazania i odbioru nagród rzeczowych i upominków itp.,

e) przestrzeganie 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

f) przestrzeganie ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),

g) przestrzeganie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802),

h) przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 2088).

2. Działania, które należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III.3 oferty - syntetyczny opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):

1) działania bezpośrednio związane z realizacją zadania, opisane w ofercie, spójne z harmonogramem, z określeniem skali planowanych działań – w liczbach,

2) zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Płocka,

3) usytuowanie działań na terenie Płocka, w sytuacjach szczególnych i umotywowanych dopuszcza się realizację działań poza Płockiem,

4) pobieranie stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe są gromadzone, przetwarzane i przekazywane w zakresie związanym z realizacją zadania, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,

5) zapewnienie ubezpieczenia adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wyjazdów,

6) ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w przypadku wyjazdów,

7) uregulowanie wszelkich zobowiązań wynikających z realizacji zadania, w tym podatków i składek należnych od wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie.

3. 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.

4. 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.

5. 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”.

6. 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 tego zadanie,
- specjalistów (należy wykazać w pkt. IV.2. oferty),
- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga tego 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 tego zadanie,
- partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują - należy wykazać w pkt III.3 oferty.

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz 120, poz. 295, Dz. U. z 2024 r. poz. 619, 1685 i poz. 1863),
- 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i poz. 1907)
- 6) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802),
- 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
- 8) przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 2088).

8. W pkt III.5 oferty oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Rezultaty powinny być adekwatne i realne oraz mierzalne i możliwe do zweryfikowania.

9. **UWAGA!** Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego, wskazania ich typów oraz dodatkowo do określenia sposobów zapobiegania im (w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w harmonogramie działań).

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

11. 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 uzna się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpi jego zwiększenie o więcej niż 10%.

12. Prawidłowo sporządzona kalkulacja kosztów zadania:

- 1) koszty zadania zawarte w ofercie powinny zostać racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz powinny być bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania,
- 2) w przypadku uwzględnienia w pkt. V.A. oferty kosztów takich jak koordynatora zadania i obsługa finansowo-księgowa, należy te koszty umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne”.

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1940 i poz. 1761).

2. Oferty oraz załączniki należy 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 VI pkt 2 niniejszego ogłoszenia, do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone w formie np. skanów.

4. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części VI pkt 2 należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06 marca 2025 r. do godziny 16.30.

5. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci scanu ostatniej strony oferty pobranej z Generatora e-NGo z numerem kontrolnym tożsamym z numerem kontrolnym oferty złożonej w Generatorze wraz ze złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, należy przesłać jednocześnie (w tym samym terminie) na adres: oferty@plock.eu.

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.

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 Wydziału Kultury i Wsparcia Inicjatyw Społecznych, w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie wymogów formalnych i merytorycznych (adres: ul. Synagogałna 4):

- w zakresie wymogów formalnych pod nr tel.: 024/ 366 88 11 lub 024/ 367 15 78 oraz e-mail: centrum.wspolpracy@plock.eu

- w zakresie merytorycznym pod nr tel.: 024/ 367 17 32 oraz e-mail: katarzyna.gocala@plock.eu

UWAGA! Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać wyłącznie po wcześniejszym, telefonicznym umówieniu terminu.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Formularz oferty wypełniony w Generatorze zawierający sumę kontrolną.
2. Załączniki w formie elektronicznej dołączone 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) aktualny statut podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji z datą oraz adnotacją o aktualności załączonego statutu,
 - 6) prawidłowo wypełnione i podpisane oświadczenie - załącznik nr 11 do zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka nr 609/2024 z dnia 31 grudnia 2024 roku 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.
3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
 - 1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty¹,
 - 2) brak wymaganych, aktualnych prawidłowo wypełnionych i podpisanych 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 stornie internetowej Urzędu Miasta Płocka,
 - 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) niespełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o których 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 Pozostawienie pustego pola w formularzu oferty oznacza nieprawidłowe wypełnienie oferty. Wypełnienie wszystkich pól oferty jest obowiązkowe dla oferenta/offerentów. W przypadku, gdy dany punkt z oferty nie dotyczy oferenta/offerentów, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

- 1) ofertę, a przypadku korekty również 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) oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).

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. Niedostarczenie 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. 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.

6. 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

7. 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.

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1940 i poz. 1761) 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 dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za konkurs wraz z pracownikami tej komórki przy pomocy 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.

2. Po zakończeniu etapu opiniowania kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi: informację o liczbie złożonych ofert, informację o wynikach oceny formalnej, informację o wynikach oceny merytorycznej oraz opinię komisji konkursowej i protokoły z posiedzenia 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 terminu zakończenia składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony maksymalnie o 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 Urzędu Miasta Płocka.

6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest sfinansowanie więcej niż jednej oferty, sfinansowanie jednej oferty lub niesfinansowanie 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.

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena czy oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) ocena czy oferta realizacji zadania publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną,
- 3) ocena czy Formularz oferty został wypełniony prawidłowo²,
- 4) ocena czy oferent złożył załączniki do oferty, o których mowa w części VI pkt 2 ogłoszenia konkursowego,

²Przez prawidłowe wypełnienie oferty rozumie się wypełnienie wszystkich pól formularza we wzorze oferty. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole

5) ocena czy oferent dostarczył za pośrednictwem poczty elektronicznej scan ostatniej strony oferty pobranej z Generatora e-NGO z sumą kontrolną oraz złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) ocena, czy zadanie mieści się w zakresie działalności statutowej organizacji (zgodność ze statutem/ regulaminem),
- 2) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania, w tym dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, spójność i realność harmonogramu (0–30 pkt),
- 3) 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 (0–20 pkt),
- 4) 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),
- 5) ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta: wkład rzeczowy (baza lokalowa, wyposażenie, urządzenia, sprzęt, prawa autorskie, itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków) (0–10 pkt),
- 6) ocena udziału własnych środków finansowych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł (0–20 pkt)³,
- 7) ocena dotychczasowej współpracy z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych) oraz doświadczenie oferenta przy realizacji innych zadań publicznych (0–5 pkt).

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1940 i poz. 1761), 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:

Zadanie publiczne w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:

rok 2024 – 265.000 zł

rok 2025 – 200.000 zł

Źródło finansowania konkursu: dział 750, rozdział 75095 § 2360

X. Ochrona danych osobowych

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;
- c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 609/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2024 roku 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; dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2025 r.

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