



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**Zarządzenie Nr 1755/2026  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 21 kwietnia 2026 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.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) 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:

1. ramowy wzór zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
2. ramowy wzór zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
3. wzór karty oceny formalnej oferty, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
4. wzór karty oceny merytorycznej oferty, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
5. wzór karty dla komisji konkursowych powoływanych w celu opiniowania ofert składanych na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia,
6. ramowy wzór zarządzenia w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia,
7. ramowy wzór zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia,
8. ramowy wzór zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia,
9. ramowy wzór opisu faktur, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia,
10. ramowy wzór oświadczenia, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia,
11. ramowy wzór oświadczenia członka komisji konkursowej powołanej zarządzeniem

Prezydenta Miasta Płocka w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia,

12. ramowy wzór zestawienia dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 13 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 w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

### **§6**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 roku.
2. Do konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych i procedowanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się zasady dotychczasowe.
3. Do konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych i procedowanych po 1 maja 2026 roku stosuje się zasady wynikające z niniejszego zarządzenia.

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**

Ilekoć w tekście jest mowa o:

1. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka,
2. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych,
3. Generatorze – rozumie się przez to Generator Wniosków, dostępny pod adresem <http://plock.engo.org.pl/>, będący platformą informatyczną do obsługi procedur zlecenia organizacjom pozarządowym wykonania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy - Miasto Płock, umożliwiającą ogłaszanie konkursów ofert, wypełnianie oraz uzupełnianie i korektę ofert, ocenę ofert, tworzenie umów, składanie i weryfikację sprawozdań,
4. komisji konkursowej – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną w celu opiniowania złożonych ofert, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy,
5. komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka odpowiedzialne merytorycznie za przeprowadzenie procedury konkursowej,
6. kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to kierowników (w tym dyrektorów wydziałów oraz kierowników referatów) komórek organizacyjnych,
7. konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych ogłaszany przez komórki organizacyjne,
8. Mieście – rozumie się przez to Gminę - Miasto Płock, miasto na prawach powiatu,
9. ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 13 ustawy,
10. ofercie – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego składaną zgodnie z ustawą przez organizację pozarządową/organizacje pozarządowe w trybie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 14 ustawy oraz w trybach, o których mowa w: art. 11a, art. 12, art. 19a ustawy,
11. wkładzie własnym – rozumie się przez to wniesienie przez organizację pozarządową wkładu finansowego (środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych odbiorców zadania publicznego) i/lub wkładu niefinansowego (wkład osobowy, wkład rzeczowy),
12. wkładzie osobowym – rozumie się przez to świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji pozarządowych np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, kartę pracy wolontariusza, oświadczenia członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania,
13. wkładzie rzeczowym – rozumie się przez to np.: nieodpłatne udostępnienie sali, użyczenia boisk sportowych, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania, zwiększającego całkowitą wartość zadania i wykazanego w kosztorysie, obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania, a na etapie składanej oferty jego szacowanie.
14. organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz

- podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy,
15. Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka,
  16. programie współpracy – rozumie się przez to program współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podejmowany każdego roku w formie uchwały Rady Miasta Płocka
  17. podpisie elektronicznym – rozumie się przez to cyfrowy odpowiednik własnoręcznego podpisu, służący do uwierzytelniania tożsamości oraz podpisywania dokumentów w formie elektronicznej tj. podpis kwalifikowany, podpis zaufany (Profil Zaufany), podpis osobisty złożony przy użyciu e-dowodu.
  18. Radzie Pożytku – rozumie się przez to Płocką Radę Działalności Pożytku Publicznego,
  19. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Płocka,
  20. stronie internetowej – rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miasta Płocka <https://plock.eu/> (dawna strona <http://pozarzadowe.plock.eu/>),
  21. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  22. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka,
  23. Wydziale – rozumie się przez to Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych – komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka realizującą m.in. zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  24. Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka lub Sekretarza Miasta Płocka,
  25. Zleceniodawcy – rozumie się przez to Gminę – Miasto Płock, zlecającą realizację zadania publicznego na podstawie umowy,
  26. Zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot (wyłoniony w trybie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 14 ustawy oraz w trybach, o których mowa w: art. 11a, art. 12, art. 19a ustawy), z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego/zadań publicznych.
  27. standardach – rozumie się przez to zbiór wzorców realizacji zadania publicznego, którego celem jest zapewnienie pożądanego jakości realizowanej usługi. Stanowi ono zobowiązanie zleceniobiorcy do wykonania zleconego zadania na zagwarantowanym poziomie. Niniejsze standardy stanowią katalog otwarty i mogą być uzupełniane przez komórki organizacyjne w ogłoszeniu konkursowym.

## **Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert**

### **§2**

1. Do końca kwietnia roku poprzedzającego realizację zadań publicznych, komórki organizacyjne przedkładają Dyrektorowi propozycje obszarów priorytetowych wraz z przewidywanymi zadaniami Miasta, na które zamierzają ogłosić konkursy.
2. Dyrektor 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 Dyrektora, który decyduje o dalszym postępowaniu.

## **Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

### **§3**

1. Konkursy na realizację zadań publicznych ogłaszane są od 15 listopada<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup>W przypadku konkursu ogłaszanego przez Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów w zakresie porad prawnych, konkurs może być ogłaszany od października roku poprzedzającego realizację zadania.

3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ogłaszanie konkursów na zadania publiczne, których realizacja wymaga kontynuacji w terminie przekraczającym rok budżetowy.
4. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu ofert, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia:
  - 1) projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, właściwego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika
  - 2) Prezydent podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.
5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji.
6. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do publikacji w BIP zgodnie z zasadami aktualnie obowiązującej instrukcji ogólnej ZSZ In-7 „Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP”.
7. Komórka organizacyjna przekazuje (np. drogą elektroniczną) informację o zarządzeniu do Wydziału Techniczno-Gospodarczego celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz do Wydziału celem zamieszczenia na stronie internetowej.
8. Komórki organizacyjne wymienione w §3 ust. 7 publikują zarządzenie (w dniu jego przekazania) na okres co najmniej 21 dni, nie krócej niż do dnia określonego, jako termin składania ofert, w części V pkt 4 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia („Ogłoszenie”).
9. Komórki organizacyjne wprowadzają treść ogłoszenia konkursowego do Generatora. Pracownik komórki organizacyjnej (odpowiadającej merytorycznie za konkurs) jest odpowiedzialny za spójność treści ogłoszenia konkursowego umieszczonego w postaci zarządzenia w BIP z treścią ogłoszenia konkursowego zamieszczanego w Generatorze.

### **Standardy realizacji zadań publicznych zleczanych w otwartych konkursach ofert**

#### **§ 4**

1. Sformułowane poniżej w pkt. 2 standardy tworzą płaszczyznę współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i Gminą Miasto Płock. Standardy te stanowią katalog otwarty, który może być uzupełniany przez komórki organizacyjne (odpowiadające merytorycznie za konkurs) w ogłoszeniu konkursowym.
2. **Warunki realizacji zadania publicznego – minimalne standardy<sup>2</sup>:**
  - 1) **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.
  - 2) **Kwalifikacje kadry:** Zatrudniona kadra musi posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań.
  - 3) **Finansowe:**
    - a) dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania, a wkład własny powinien stanowić minimum 10%; przy czym na wkład własny organizacji składać się powinno minimum 50% wkładu finansowego oraz maksymalnie 50% wkładu osobowego i/lub rzeczowego (w przypadku wspierania realizacji zadania),
    - b) wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowane z dotacji Gminy-Miasto Płock (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) mogą być regulowane od momentu podpisania umowy nie później jednak niż do dnia określonego w umowie,
    - c) **Koszty objęte dofinansowaniem to między innymi:**
      - wynagrodzenie personelu merytorycznego projektu (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o pracę),

<sup>2</sup> Minimalne standardy nie dotyczą konkursu ogłaszanego przez Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów w zakresie porad prawnych.

- wynajmem 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 zadania,
- koszty związane z zapewnieniem dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami przy uwzględnieniu minimalnych wymagań do realizacji zadania (dostęp alternatywny).

**d) Dofinansowanie nie obejmuje:**

- kosztów bieżących utrzymania oferenta;
- kosztów ryczałtowych opłat na rzecz np. ZAiKS-u;
- opłat pocztowych i kurierskich;
- opłat bankowych;
- abonamentów telefonicznych;
- zakupu sprzętu biurowego;
- zakupu środków trwałych i wydatków inwestycyjnych;
- kaucji za butelki zwrotne i opłat za torby foliowe, papierowe itp. (tzw. reklamówki).

**e) 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 20% 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.

**f) Praca wolontariuszy**

- koszt jednej godziny pracy wolontariusza określa się na poziomie nie niższym niż najniższa stawka godzinowa według aktualnego rozporządzenia właściwego ministra lub według prognozowanych stawek mających zastosowanie przy projektach w latach przyszłych oraz powinna odpowiadać aktualnym cenom rynkowym;
- umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji;
- nie jest możliwe łączenie wkładu osobowego i środków z dotacji w ramach tego samego kosztu świadczonego przez wykonawcę

**g) Obowiązki i uprawnienia informacyjno - promocyjne Zleceniobiorcy:**

- Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;

- Zleceniobiorca pobierze ze strony internetowej <https://nowy.plock.eu/do-pobrania/> logo miasta wraz z herbem oraz informacją: dofinansowano/sfinansowano ze środków Miasta Płocka. W przypadku pobrania pliku w wersji edytowalnej należy zachować odległości wyznaczone przez obszar roboczy oraz zachować proporcje w przypadku skalowania (powiększenia). Usytuowanie logotypów Zleceniodawcy wymaga uzyskania akceptacji wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za konkurs.

- w przypadku organizacji eventu/konferencji/wydarzenia/zawodów Zleceniobiorca zobowiązuje się do wyeksponowania banneru, rollupu lub innego nośnika reklamowego

miasta Płocka w miejscu organizacji przedsięwzięcia, co zostanie potwierdzone dokumentacją fotograficzną załączoną do sprawozdania;

- w celu realizacji obowiązku Zleceniobiorca zobowiązany jest do kontaktu z komórką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za konkurs w celu ustalenia szczegółów dotyczących rodzaju branding, terminu oraz miejsca jego odbioru i zwrotu,

- w przypadku niemożności otrzymania od Zleceniodawcy banneru, rollupu lub innego nośnika reklamowego miasta Płocka z przyczyn zależnych od Zleceniodawcy, brak ich wyeksponowania przez Zleceniobiorcę nie stanowi niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;

- Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego;

- w przypadku zadań publicznych dotowanych ze środków Gminy – Miasto Płock, Zleceniobiorca zobowiązuje się do wypełniania formularza wydarzeń, który dostępny jest na stronie internetowej [www.plockarta.eu](http://www.plockarta.eu) w celu zapewnienia jak najszerszego dostępu odbiorców do informacji o organizowanych wydarzeniach.

Zleceniodawca będzie weryfikował sukcesywnie wykonanie ww. obowiązku przez Zleceniobiorcę.

#### 4) **Proceduralne:**

- zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych o ile ma zastosowanie;
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej z wykonywanego zadania publicznego;
- 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781);
- przestrzeganie ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- przestrzeganie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. Poz. 560, 1228);
- przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 2021 r. Poz. 2088)

#### 5) **Monitoring i ewaluacja realizacji zadania publicznego.**

- 1) Podmiot realizujący zadanie publiczne we własnym zakresie prowadzi ewaluację poszczególnych działań co do ich spójności, adekwatności, skuteczności i trwałości oraz osiągnięcia założonych rezultatów.
- 2) Komórki organizacyjne określają w ogłoszeniu minimalne standardy według wskazań z pkt. 2. Jeżeli wymaga tego specyfika zadania, komórki organizacyjne mogą uzupełnić lub uszczegółwić ogłoszenie o inne standardy dotyczące: podstawy prawnej, przedmiotu i celu zadania, zakresu zadania oraz dodatkowych kosztów kwalifikowanych, które są zgodne z rodzajem i celem zadania, na jaki został ogłoszony.

## **Powoływanie komisji konkursowej**

### **§5**

1. Szczegółowy tryb dot. powoływania komisji konkursowych określony jest w treści § 27 aktualnie obowiązującego programu współpracy.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi (w równych proporcjach):
  - 1) przedstawiciele Prezydenta – minimum 2 osoby,
  - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób, o których mowa w art. 15 ust. 2d oraz ust. 2f ustawy – minimum 2 osoby,
  - 3) inne wskazane osoby zgodne z przepisami szczegółowymi.
3. Komisje konkursowe do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert powoływane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka, którego ramowy wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia:
  - 1) projekt zarządzenia musi być zparafowany przez radcę prawnego/adwokata, kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za konkurs oraz Zastępcę Prezydenta,
  - 2) Prezydent podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
4. Przewodniczącego komisji konkursowej oraz zastępcę przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Prezydent w zarządzeniu.
5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji.
6. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do publikacji w BIP zgodnie z zasadami aktualnie obowiązującej instrukcji ogólnej ZSZ In-7 „Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP”.
7. Komórka organizacyjna przekazuje (np. drogą elektroniczną) informację o zarządzeniu do Wydziału Techniczno-Gospodarczego celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz do Wydziału celem zamieszczenia na stronie internetowej.
8. Zmiana w składzie komisji konkursowych odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta.
9. Komisje mogą opiniować oferty w otwartych konkursach ofert bez udziału osób z ramienia organizacji pozarządowych w przypadkach, o których mowa w art. 15 ust. 2da ustawy.
10. W pracach komisji konkursowych, na zaproszenie przewodniczącego komisji, mogą uczestniczyć także inne osoby, o których mowa w art. 15 ust 2e i 2ea ustawy.

## **Tryb działania komisji konkursowej**

### **§6**

Komisje konkursowe do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert pracują w oparciu o zapisy §28 aktualnie obowiązującego programu współpracy dot. zasad działania komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert.

## **Przyjmowanie i opiniowanie ofert**

### **§7**

Warunki przystąpienia do konkursu:

1. Oferty należy składać według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy.
2. Oferty oraz załączniki (jeśli są wymagane) należy składać w formie elektronicznej przez Generator wniosków. Oferta musi mieć nadaną sumę kontrolną. Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.
3. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci skanu ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO 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](mailto:oferty@plock.eu).<sup>3</sup>

4. Załączniki do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone np. w formie skanów.

## §8

1. Po upływie terminu na składanie ofert (określonego w treści ogłoszenia) ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału przy pomocy karty oceny formalnej w Generatorze, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. 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 na stronie internetowej listy organizacji, których oferty wymagają korekty,
  - 2) opublikowanie na tablicy ogłoszeń Wydziału listy organizacji, których oferty wymagają korekty,
  - 3) indywidualne poinformowanie (np. w programie Generator lub poprzez e-mail) każdej organizacji, której oferta wymaga korekty.
3. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych i/lub korektę oferty pod względem formalnym.
4. Oferent dokonuje korekty oferty pod względem formalnym w Generatorze. Nie dopuszcza się do ponownej korekty w zakresie poprzednio opublikowanym.
5. Po dokonaniu oceny formalnej kierownik właściwej komórki organizacyjnej otrzymuje informacje o złożonych ofertach wraz z kartami oceny formalnej.
6. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają (zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy) ocenie merytorycznej, wraz z ewentualnym uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania, które dokonywane są przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za konkurs wraz z pracownikiem/pracownikami tej komórki przy pomocy karty oceny merytorycznej oferty w Generatorze, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia. Osoby dokonujące oceny merytorycznej mają również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
7. Osoby dokonujące oceny merytorycznej mogą poprosić oferenta o dodatkowe informacje dotyczące oferty. Wyjaśnienia mogą dotyczyć kwestii formalnych. Uzupełnienia i wyjaśnienia mogą dotyczyć też kwestii merytorycznych, ale w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
8. Kartę oceny merytorycznej podpisują osoby dokonujące oceny merytorycznej oraz właściwy Zastępca Prezydenta.
9. Następnie komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta (zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy) dokonuje opiniowania złożonych ofert, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną.
10. Członkowie komisji konkursowych, nie później niż na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej (przed jego rozpoczęciem), składają oświadczenie, którego ramowy wzór określa załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia. Brak złożonego oświadczenia skutkuje odsunięciem członka komisji konkursowej od wszystkich czynności dokonywanych w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez komisję.
11. Kierownik komórki organizacyjnej, która ogłosiła konkurs przygotowuje niezbędne dokumenty i materiały dla Przewodniczącego komisji konkursowej.
12. Członkowie komisji konkursowych opiniują złożone oferty na karcie, której wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
13. Przed wydaniem opinii komisja konkursowa może otrzymać do wglądu wydrukowane

---

<sup>3</sup> nie dotyczy ofert podpisywanych w Generatorze wniosków podpisem elektronicznym, o którym mowa w § 1 pkt. 17 niniejszego zarządzenia.

z Generators karty, z wynikami oceny merytorycznej dokonanej przez komórki organizacyjne zgodnie z kryteriami, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy.

14. Przy opiniowaniu złożonych ofert komisja konkursowa może brać pod uwagę kryteria, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy, którymi kierują się komórki organizacyjne przy rozpatrywaniu ofert.
15. Po zakończeniu etapu opiniowania kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi: informacje o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej (wraz z ew. uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania) oraz opinie komisji konkursowej i protokoły z posiedzeń komisji konkursowej.
16. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent. Od przedmiotowej decyzji nie stosuje się trybu odwoławczego.
17. 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 limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
18. 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.

## **§9**

Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w kartę oceny formalnej oferty, kartę oceny merytorycznej oferty oraz kartę dla komisji konkursowej, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

## **Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert**

### **§10**

1. Na podstawie dokumentacji, o której mowa w §8, kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zgodny z załącznikiem nr 8 lub 9 do niniejszego zarządzenia.
  - 1) projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego/adwokata, kierownika komórki organizacyjnej, Skarbnika i Zastępcę Prezydenta,
  - 2) Prezydent podpisuje zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu.
2. 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.
3. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać zmieniony, nie dłużej niż o 21 dni, w odniesieniu do terminu określonego w ust. 2. Ramowy wzór zarządzenia w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji.
5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do publikacji w BIP zgodnie z zasadami aktualnie obowiązującej instrukcji ogólnej ZSZ In-7 Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP.
6. Komórka organizacyjna przekazuje (np. drogą elektroniczną) informację o zarządzeniu do

Wydziału Techniczno-Gospodarczego celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz do Wydziału celem zamieszczenia na stronie internetowej.

7. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie lub elektronicznie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania. Przekazana informacja zawiera uzasadnienie decyzji.

## **Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy**

### **§ 11**

1. Oferty należy składać według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19a ustawy.
2. Oferty oraz załączniki (jeśli są wymagane) należy składać w formie elektronicznej przez Generator wniosków. Oferta musi mieć nadaną sumę kontrolną. Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.
3. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci skanu ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO 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](mailto:oferty@plock.eu).<sup>4</sup>
4. Załączniki do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone np. w formie skanów.
5. W terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia oferty pracownik Wydziału występuje drogą elektroniczną do kierownika właściwej komórki organizacyjnej o informację w sprawie dysponowania środkami finansowymi w budżecie Miasta na realizację zadania określonego w ofercie, a komórka organizacyjna drogą elektroniczną przekazuje pracownikowi Wydziału ww. informację.
6. Pracownik Wydziału:
  - 1) przekazuje skan oferty do odpowiedniej komórki organizacyjnej celem publikacji w BIP,
  - 2) zamieszcza skan oferty na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.
7. W przypadku braku środków finansowych na realizację zadania Prezydent pozostawia ofertę bez dalszego biegu, tj. oferta nie jest oceniana formalnie i merytorycznie, o czym pracownik Wydziału informuje pisemnie lub elektronicznie oferenta w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w § 11 ust. 5.
8. Oceny formalnej oferty dokonuje pracownik Wydziału przy pomocy karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
9. Po dokonaniu oceny formalnej pracownik Wydziału przekazuje drogą elektroniczną złożoną ofertę wraz z kartą oceny formalnej kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
10. Następnie oferta podlega ocenie merytorycznej, której dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej wraz z pracownikiem/pracownikami tej komórki.
11. Osoby dokonujące oceny merytorycznej mogą poprosić oferenta o dodatkowe informacje dotyczące oferty. Wyjaśnienia mogą dotyczyć kwestii formalnych. Uzupełnienia i wyjaśnienia mogą dotyczyć też kwestii merytorycznych, ale w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
12. Oceny merytorycznej wraz z ewentualnym uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania (możliwe jest sfinansowanie wnioskowanej kwoty w całości lub zmniejszenie wnioskowanej kwoty) dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej wraz z pracownikiem/pracownikami tej komórki przy pomocy karty oceny

---

<sup>4</sup> nie dotyczy ofert podpisywanych w Generatorze wniosków podpisem elektronicznym, o którym mowa w § 1 pkt. 17 niniejszego zarządzenia.

merytorycznej oferty w Generatorze, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

13. Kartę oceny merytorycznej podpisują osoby dokonujące oceny merytorycznej.
14. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przekazuje Prezydentowi lub Zastępcy Prezydenta informacje o ofercie wraz z kartą oceny formalnej i kartą oceny merytorycznej celem podjęcia decyzji o uznaniu celowości realizacji zadania i o przyznaniu dotacji.
15. Decyzja, o której mowa w §11 ust. 14 wyrażana jest w formie akceptacji Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta na karcie oceny merytorycznej oferty. Od przedmiotowej decyzji nie stosuje się trybu odwoławczego.
16. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej informuje elektronicznie lub pisemnie 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 do aktualizacji.
17. 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 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.
18. Organizacja pozarządowa dokonuje aktualizacji oferty w Generatorze.
19. W przypadku gdy oferta jest podpisywana własnoręcznie przez organizację pozarządową należy ją złożyć w formie papierowej, a w przypadku korekty również ofertę zaktualizowaną oraz ewentualne (wskazane przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej) załączniki, o których mowa w §11 ust. 4. Oferta stanowi załącznik do umowy.
20. W przypadku gdy oferta jest podpisywana podpisem elektronicznym przez organizację pozarządową należy ją złożyć w formie elektronicznej przez Generator wniosków, a w przypadku korekty również podpisaną elektronicznie zaktualizowaną ofertę oraz ewentualne (wskazane przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej) załączniki, o których mowa w §11 ust. 4. Oferta stanowi załącznik do umowy.
21. Przed podpisaniem umowy pracownicy właściwej komórki organizacyjnej mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w załączonych dokumentach.
22. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, ocena formalna, ocena merytoryczna ofert składanych w trybie art. 19a ustawy może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego**

### **§12**

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania/sfinansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć<sup>5</sup> niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
  - 1) ofertę, a w przypadku korekty również ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa przekazuje podpisaną 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),

---

<sup>5</sup> W zależności od wybranej formy podpisu, o którym mowa w pkt. 2 i 3 niniejszego paragrafu, osobiście lub za pomocą Generatora wniosków

- 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 (jeśli dotyczy),
  - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
  - 6) oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).
2. W przypadku gdy wskazane w §12 ust. 1 dokumenty są podpisywane własnoręcznie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go 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, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
  3. W przypadku gdy wskazane w §12 ust. 1 dokumenty są podpisywane podpisem elektronicznym, winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
  4. Kopie 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 §12 ust. 2 i 3. W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
  5. 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.
  6. Przed podpisaniem umowy pracownicy komórki organizacyjnej ogłaszającej konkurs mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa w §12 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. 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 ....<sup>6</sup>

### **§13**

1. Dla oferentów wybranych w konkursie ofert lub w trybie określonym w §11, pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują umowy.
2. Za treść merytoryczną umowy odpowiada komórka organizacyjna.
3. Pracownik komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji In-25 „Wymagania dla umowy, aneksu do umowy oraz załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka”, umieszcza w ramowym wzorze umowy w szczególności następujące informacje:
  - 1) o sposobie wykorzystania odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na

---

<sup>6</sup> Należy podać termin (nie później niż 15 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania)

- rachunku bankowym,
- 2) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
  - 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,
  - 4) o przekazaniu praw autorskich, jeżeli dotyczy,
  - 5) o sposobie wykorzystania logo 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),
  - 7) o wymogach wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Pracownik komórki organizacyjnej umieszcza na egzemplarzu umowy przeznaczonym dla Urzędu pieczętkę kontrasygnaty, stanowiącą wzór zgodny z załącznikiem do aktualnie obowiązującej instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, wpisuje źródło finansowania.
  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 posiadaniem 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 Finansowo - Księgowego wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy, jednorazowo lub w transzach.
  10. Po zawarciu umowy pracownik komórki organizacyjnej wprowadza numer umowy i skan umowy do Generatora.
  11. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 10. W przypadku faktur wystawionych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur opisowi powinny podlegać ich wydrukowane wizualizacje, opatrzone kodem oraz numerem KSeF.

### **Wizyta monitorująca**

#### **§ 14**

1. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzania w trakcie realizacji zadania publicznego przez Zleceniobiorcę wizyty monitorującej.
2. Przeprowadzenie wizyty monitorującej w trakcie realizacji zadania publicznego ma na celu sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z harmonogramem oraz merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części.
3. Wizyty monitorujące polegają w szczególności na uczestnictwie w działaniach związanych z realizacją zadania publicznego (np. zawodach, koncertach, szkoleniach itp.), które nie odnoszą się do indywidualnej pracy z uczestnikiem zadania dotyczącej prowadzenia działań/czynności, które wymagają zachowania poufności (np. poradnictwo indywidualne, w tym prawne, obywatelskie, terapia indywidualna i grupowa).
4. Czynności przeprowadzane w ramach wizyty monitorującej dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej i dokumentuje w notatce służbowej.
5. Notatka służbowa zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie publiczne jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane

działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

6. Notatkę służbową podpisuje osoba wizytująca, a jej kopię przekazuje do wiadomości Zleceniobiorcy.

### **Obowiązki sprawozdawcze i rozliczenie dotacji.**

#### **§15**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. W przypadku niezłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania w w/w terminie kierownik komórki organizacyjnej pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania przez Zleceniobiorcę tego wezwania.
3. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
4. W przypadku gdy sprawozdanie jest podpisywane własnoręcznie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczętka – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
5. W przypadku gdy sprawozdanie jest podpisywane podpisem elektronicznym, winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
6. O zachowaniu terminu decyduje:
  - a) w przypadku podpisu własnoręcznego:
    - data złożenia lub wpłynięcia do urzędu,
    - data stempla pocztowego lub data nadania;
  - b) w przypadku podpisu elektronicznego:
    - data wpłynięcia w Generatorze wniosków.
7. Obowiązkowym załącznikiem do sprawozdania jest zestawienie dokumentów finansowo – księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru, który stanowi załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
9. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje:
  - 1) zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy,
  - 2) analizę innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania
10. Najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania Zleceniobiorca otrzymuje informację o:
  - 1) zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji, lub
  - 2) konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu lub
  - 3) przekazaniu umowy realizowanego zadania publicznego do kontroli.
11. Na etapie weryfikacji sprawozdania Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
12. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę. Nieusunięcie

błędów lub niezuzpełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli, wezwaniem do zwrotu dotacji oraz zastosowaniem zapisów art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

13. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, analizie protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli/wizyt monitorujących oraz pozostałej zgromadzonej w trakcie realizacji umowy dokumentacji, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje zatwierdzoną dokumentację Prezydentowi lub Zastępcy Prezydenta, który to podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania. Datą akceptacji sprawozdania jest data złożenia podpisu przez Prezydenta lub jego Zastępcę.
14. Informację o prawidłowym rozliczeniu lub nierozliczeniu dotacji kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Finansowo - Księgowego na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do aktualnie obowiązującej instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów i zgodnie z zasadami zawartymi w ww. instrukcji.
15. W przypadku naruszenia ustawy z dn. 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Finansowo - Księgowego informacje o naruszeniu dyscypliny wraz z niezbędnymi materiałami oraz z uzasadnieniem. W określonych w ustawie przypadkach zawiadamiany jest Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych. Wszelkie sprawy w tym zakresie prowadzone są przez służby Skarbnika.

### **Kontrola zadania publicznego**

#### **§16**

1. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Płocka dokonują kontroli realizacji zadania publicznego poprzez:
  - 1) sprawdzenie stopnia realizacji zadania, w tym efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
  - 2) weryfikację prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
2. Kontrole prowadzi się zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta rocznym planem kontroli. Dopuszcza się przeprowadzanie kontroli realizacji zadania publicznego w trybie doraźnym.
3. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się procedurę wykonywania kontroli instytucjonalnej zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem.

### **Niestosowanie procedury**

#### **§17**

W przypadku dotacji udzielanych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków oraz dotacji udzielanych na wykonanie robót budowlanych lub prac konserwatorskich i restauratorskich przy nieruchomościach niewpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji lub: w ramach prawa zamówień publicznych, w ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie o zdrowiu publicznym, obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 1755/2026  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**Zarządzenie Nr ...../.....  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia ..... 20... r.**

**w sprawie ogłoszenia .....<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert na realizację  
zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup> w ..... r./w latach .....**

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 2025 r. poz. 1153, 1436)<sup>3</sup>, 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 2025 r. poz. 1338)<sup>3</sup>, w związku z uchwałą 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 na rok .....<sup>4</sup> oraz w związku z .....<sup>5</sup> zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Ogłasza się ...<sup>1</sup> otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup>
2. Zadanie/zadania, o którym/których mowa w ust. 1, mieści się/mieszczą się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § ... pkt ... lit. ... 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 ..... rok.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

**§2**

Zleca się realizację zadania publicznego/zadań publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie wspierania/powierzenia z udzieleniem dotacji, które nie będą/będą pokrywać pełnych kosztów/pełne koszty realizacji zadania/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.

**§4**

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

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wpisać dane dotyczące aktualnie obowiązującej uchwały.

<sup>5</sup> Można wskazać dodatkowo inne przepisy prawa oraz ich publikatory urzędowe, jeśli istnieje konieczność doprecyzowania podstawy prawnej wynikającej ze specyfiki ogłaszanego zadania publicznego.

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

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza .....<sup>6</sup> otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie .....<sup>7</sup> w roku ..... /w latach ..... 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, cel zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

L. p.	Rodzaj zadania	Wysokość środków <sup>8</sup>
<b>1</b>	<b>ZADANIE A</b>	
	Obszar: ..... <sup>9</sup> Nazwa: ..... <sup>10</sup> Cel: ..... <sup>11</sup>	
<b>2<sup>12</sup></b>	<b>ZADANIE B</b>	
	Obszar: ..... <sup>9</sup> Nazwa: ..... <sup>10</sup> Cel: ..... <sup>11</sup>	

### II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)<sup>13</sup>.
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

<sup>6</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>7</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

<sup>8</sup> W przypadku zadań finansowanych ze środków rządowych można wprowadzić zapis, że planowana kwota jest uzależniona od dotacji przekazanej do Miasta.

<sup>9</sup> Należy wpisać obszar priorytetowy, zgodny z programem współpracy na dany rok.

<sup>10</sup> Należy wpisać ew. tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs.

<sup>11</sup> Należy wpisać cel zadania, który może pozostać spójny z treścią § 14 programu współpracy na dany rok.

<sup>12</sup> W przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze.

<sup>13</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

- wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Dofinansowanie<sup>14</sup> nie może przekraczać 90%/100%<sup>15</sup> całkowitych kosztów zadania.<sup>16</sup>
  4. 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.
  5. 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 niedofinansowania/niefinansowania żadnej z ofert,
    - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania/finansowania.
  6. 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

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

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadań publicznych musi odbywać się zgodnie z następującymi Standardami<sup>18</sup>:  
- .....
2. Działania,<sup>19</sup> których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt. III.3 oferty – opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań): ... prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
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

<sup>14</sup> Jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć.

<sup>15</sup> Należy zaznaczyć ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania.

<sup>16</sup> Jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informację należy zaznaczyć w tabeli.

<sup>17</sup> Możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych zadań, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia roku, w którym dane zadanie będzie realizowane.

<sup>18</sup> Minimalny zakres standardów określa § 4 załącznika nr 1 do Zarządzenia 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 przyznaných dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

<sup>19</sup> Zapisy zależne od rodzaju zadania.

- 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 zadanie (np. specjaliści, wolontariusze),
    - 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,
    - ...<sup>20</sup>
  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, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218).
    - 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 10.05.2018 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, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235),
    - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
    - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846).
    - 6) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 10, 187),
    - 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
  8. W pkt III.5 oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.<sup>21 22</sup> Rezultaty powinny być adekwatne, realne oraz mierzalne i możliwe do zweryfikowania.
  9. 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. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową/Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.<sup>23</sup>

---

<sup>20</sup> Inne wymagania, np.: dotychczasowe standardy, limity, warunki wynikające z zapisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

<sup>21</sup> Można wskazać przykładowe lub obligatoryjne wymogi dotyczące rezultatów, w tym: rezultaty twarde (tj. produkty i usługi), rezultaty miękkie (tj. zmiany społeczne), planowany poziom osiągniętych rezultatów (tj. wartość docelowa oraz wskaźniki) oraz sposób monitorowania rezultatów (tj. źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika).

<sup>22</sup> Można dodać zapis o treści: „Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje ...% założonych w ogłoszeniu rezultatów”.

<sup>23</sup> Należy wybrać właściwy zapis.

11. W przypadku uwzględniania w kosztorysie oferty wynagrodzenia wolontariusza zaleca się dokonanie kalkulacji kosztów wynagrodzenia wolontariusza zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę<sup>24</sup>. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.
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 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”.
13. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach: ...<sup>25</sup>

## **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 2025 r. poz. 1338)<sup>26</sup>.
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 np. w formie skanów.
4. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części VI pkt. 2 należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... 20..... do godziny .....<sup>27</sup>
5. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci scanu ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO 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](mailto:oferty@plock.eu).<sup>28</sup>

### **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.

---

<sup>24</sup> Zapis fakultatywny.

<sup>25</sup> Należy określić zasady dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (maksymalna wysokość przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów to 20%). Zasady określone w treści ogłoszenia muszą być spójne z informacjami wprowadzanymi przez komórkę organizacyjną do Generatora ofert.

<sup>26</sup> Należy podać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>27</sup> Przy konkursach dotyczących kilku zadań, każde zadanie może mieć inny termin i inną godzinę składania ofert.

<sup>28</sup> nie dotyczy ofert podpisywanych w Generatorze wniosków podpisem elektronicznym

4. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału .....<sup>29</sup> (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: .....;<sup>30</sup> nr tel.: ....., e-mail .....
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 (nr tel.: 024 366 88 11 lub 024 367 15 78, 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. Załączniki 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) aktualny statut podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania z datą oraz adnotacją o aktualności przedstawionego statutu,
  - 6) .....<sup>31</sup>
3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
  - 1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,<sup>32</sup>
  - 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 stronie 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.

<sup>29</sup> Należy podać nazwę Wydziału.

<sup>30</sup> Należy podać adres Wydziału i numer pokoju.

<sup>31</sup> Inne załączniki wskazane przez komórkę organizacyjną ogłaszającą konkurs.

<sup>32</sup> 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.

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 niepodlegających korekcie, o której mowa w części VI pkt 3 ogłoszenia.

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

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania/sfinansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do .....<sup>33</sup> dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
  - 1) ofertę, a w przypadku korekty również ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa przekazuje podpisaną 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 (jeśli dotyczy),
  - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
  - 6) oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).
2. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane własnoręcznie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczętka – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
3. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane podpisem elektronicznym, winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
4. Kopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego ust. 2 i 3). W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
5. 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.
6. Przed podpisaniem umowy pracownicy komórki organizacyjnej ogłaszającej konkurs mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa w powyższym ust. 1, w tym sprawdzenia czy:
  - 1) oferent/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o

<sup>33</sup> Należy podać termin (maksymalnie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu).

- 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,
  - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego, osobowego i rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
8. 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 ...<sup>34</sup>

#### **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 2025 r. poz. 1338) <sup>35</sup> 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 ew. uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za konkurs wraz z pracownikiem/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/zadań publicznych.
2. Po zakończeniu etapu opiniowania kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi: informacje o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej oraz opinie 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 ..... <sup>36</sup>. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.

<sup>34</sup>Należy podać termin (nie później niż 15 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania)

<sup>35</sup>Należy podać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>36</sup>Należy podać termin (maksymalnie 35 dni od ostatniego dnia, w którym następuje składanie ofert).

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 przydzielone tym organizacjom pozarządowym, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowywanie 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 prawidłowo <sup>37</sup>
- 4) ocena czy oferent złożył załączniki do oferty, o których mowa w części VI pkt 2 ogłoszenia konkursowego.
- 5) ocena czy oferent dostarczył za pośrednictwem poczty elektronicznej scan ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO z sumą kontrolną oraz złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli (tożsamość sumy kontrolnej). <sup>38</sup>

### **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: 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: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu (0-20 pkt),
- 4) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania: 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 (0-20pkt) <sup>39</sup>,

<sup>37</sup> Przez 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.

<sup>38</sup> nie dotyczy ofert podpisywanych w Generatorze wniosków podpisem elektronicznym

<sup>39</sup> W przypadku powierzenia realizacji zadania kryterium nie będzie brane pod uwagę.

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 2025 r. poz. 1338)** <sup>40</sup>, 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 .....<sup>41</sup>

#### **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](mailto:iod@plock.eu);
- c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu ... ; <sup>42</sup>
- d) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie 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 będą przechowywane przez okres ...; <sup>43</sup>
- 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 dla celów, dla których były zebrane, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;<sup>44</sup>
- g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie ....<sup>45</sup>

---

<sup>40</sup> Należy podać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>41</sup> Należy dołączyć wykaz dotacji (udzielanych w trybie otwartych konkursów ofert oraz w trybie tzw. małych grantów) przekazanych na poszczególne zadania z podziałem na działy i paragrafy.

<sup>42</sup> Należy wpisać zarządzenie określające tryb ogłaszania konkursów (można dodatkowo powołać się na ustawę).

<sup>43</sup> Należy wpisać okres przechowywania danych osobowych.

<sup>44</sup> Prawo do usunięcia danych nie przysługuje w przypadku dokumentów stanowiących kategorię „A”.

<sup>45</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 1755/2026  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**Zarządzenie Nr.../.....  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia ..... r.**

**w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>1</sup> w ..... r./w latach .....**

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 2025 r. poz. 1153, 1436)<sup>2</sup>, art. 11 ust. 2 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)<sup>2</sup> – zarządza się, co następuje:

**§1**

Powołuje się komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>1</sup> w ..... roku/w latach ....., w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący/a komisji konkursowej .....
- 2) ..... – zastępca/zastępczyni przewodniczącego/ej komisji konkursowej  
.....
- 3) ..... – członek/członkini komisji konkursowej .....
- 4) ..... – członek/członkini komisji konkursowej .....

**§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.

**§3**

Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

**§4**

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

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

<sup>1</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

<sup>2</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.



### Karta oceny formalnej

Nazwa konkursu:				
Numer				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1	Oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	Wybór	-	
2	Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną	Wybór	-	
3	Formularz oferty został wypełniony prawidłowo * przez prawidłowe wypełnienie oferty rozumie się wypełnienie wszystkich pól formularza oferty; w przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, powinien on w danym polu wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole	Wybór	-	
4	Oferent złożył elektronicznie załączniki do oferty, o których mowa części VI pkt 2 ogłoszenia konkursowego	Wybór	-	
5	Czy oferent dostarczył za pośrednictwem poczty elektronicznej skan ostatniej strony oferty pobranej z generatora eNGO z sumą kontrolną oraz złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli	Wybór	-	

**Uzasadnienie:**

Nazwa wydziału dokonującego oceny:

Data i podpis osoby dokonującej oceny formalnej oferty

.....

Data i podpis osoby akceptującej/zatwierdzającej ocenę formalną oferty

.....



### Karta oceny merytorycznej

Nazwa konkursu:				
Numer				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1	Zadanie mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta (zgodność ze statutem/regulaminem) * *w przypadku gdy zadanie nie mieści się w zakresie działalności statutowej, to oferta nie spełnia wymogów merytorycznych i podlega odrzuceniu	Wybór	-	
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: 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	Jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu	0 - 20 pkt	-	
4	Kalkulacja kosztów realizacji zadania: zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania	0 - 15 pkt	-	
5	Planowany wkład własny (niefinansowy) oferenta: wkład rzeczowy (baza lokalowa, wyposażenie, urządzenia, sprzęt, prawa autorskie, itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków)	0 - 10 pkt	-	
6	Udział własnych środków finansowych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł * w przypadku powierzenia realizacji zadania kryterium nie będzie brane pod uwagę	0 - 20 pkt	-	
7	Dotychczasowa współpraca z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych) oraz doświadczenie oferenta przy realizacji innych zadań publicznych	0 - 5 pkt	-	

**Uzasadnienie:**

**Podpisy**

Data i podpis osoby sporządzającej kartę oceny merytorycznej oferty

.....

Data i podpis osoby akceptującej/zatwierdzającej kartę oceny merytorycznej oferty

.....

.....  
(pieczęć Wydziału)

**KARTA DLA KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na realizację**  
**zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....**<sup>1</sup>

L. p.	Dane dot. złożonych ofert:	
1	Nazwa oferenta:	
	Tytuł zadania:	
	Opinia (pozytywna lub negatywna z uzasadnieniem):	
2	Nazwa oferenta:	
	Tytuł zadania:	
	Opinia (pozytywna lub negatywna z uzasadnieniem):	
...		

.....  
podpisy

<sup>1</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia Nr 1755/2026  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**Zarządzenie Nr .../...  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia ..... r.**

**w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników .....<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego/zadań publicznych  
w zakresie .....<sup>2</sup> w ..... r./w latach .....**

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 2025 r. poz. 1153, 1436)<sup>3</sup>, art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1-2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)<sup>3</sup> – zarządza się, co następuje:

**§1**

Dokonuje się zmiany terminu ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... r.<sup>4</sup> na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup> w formie wsparcia/powierzenia tego zadania/tych 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 Urzędu Miasta Płocka.

**§3**

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

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

---

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu.

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia Nr 1755/2026  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**Zarządzenie Nr .../...  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia ..... r.**

**w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu  
ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych  
w zakresie .....<sup>2</sup> w ..... r./w latach .....**

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 2025 r. poz. 1153, 1436)<sup>3</sup>, art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1-2, art. 15 ust. 2h i art. 15 ust. 2j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)<sup>3</sup> – zarządza się, co następuje:

**§1**

Dokonuje się częściowego/końcowego ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... roku realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup>, 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.

**§3**

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

**§4**

Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia .....<sup>4</sup> do dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko.<sup>5</sup> Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

**§5**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć<sup>6</sup> niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

---

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wpisać datę zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, a w przypadku ogłoszenia wyników do 31 grudnia roku poprzedzającego zadanie – 1 stycznia.

<sup>5</sup> Zapis fakultatywny, którego wprowadzenie uzależnione jest od treści zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w tym samym zakresie.

<sup>6</sup> W zależności od wybranej formy podpisu, o którym mowa w § 5 pkt. 2 i 3 niniejszego zarządzenia, osobiście lub za pomocą Generатора wniosków

- 1) ofertę, a w przypadku korekty również ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa przekazuje podpisaną 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 (jeśli dotyczy),
  - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
  - 6) oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).
2. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane własnoręcznie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go 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, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
  3. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane podpisem elektronicznym, winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
  4. 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 limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
  5. W uzasadnionych przypadkach oferenci w porozumieniu z komórką organizacyjną mogą składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż ...<sup>7</sup>

## **§6**

Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

## **§7**

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

## **§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>7</sup> Należy podać termin ( nie później niż 15 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania)

**Prezydent Miasta Płocka**

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

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

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

Załącznik nr 9  
do Zarządzenia Nr 1755/2026  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**Zarządzenie Nr ... /...  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia ..... r.**

**w sprawie ogłoszenia wyników ...<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego/zadań publicznych  
w zakresie .....<sup>2</sup> w ..... r./w latach .....**

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 2025 r. poz. 1153, 1436)<sup>3</sup>, art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1-2, art. 15 ust. 2h i art. 15 ust. 2j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)<sup>3</sup> – zarządza się, co następuje:

**§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 .....<sup>2</sup>, w formie wsparcia/powierzenia tego zadania/tych 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.

**§3**

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

**§4**

Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia .....<sup>4</sup> do dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko.<sup>5</sup> Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

**§5**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć<sup>6</sup> niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

---

<sup>1</sup> W przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

<sup>3</sup> Należy wpisać aktualne publikatory urzędowe.

<sup>4</sup> Należy wpisać datę zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, a w przypadku ogłoszenia wyników do 31 grudnia roku poprzedzającego zadanie – 1 stycznia.

<sup>5</sup> Zapis fakultatywny, którego wprowadzenie uzależnione jest od treści zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w tym samym zakresie.

<sup>6</sup> W zależności od wybranej formy podpisu, o którym mowa w § 5 pkt. 2 i 3 niniejszego zarządzenia, osobiście lub za pomocą Generатора wniosków

- 1) ofertę, a w przypadku korekty również ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa przekazuje podpisaną 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 (jeśli dotyczy),
  - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
  - 6) oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).
2. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane własnoręcznie, winny 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, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
  3. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane podpisem elektronicznym, winny 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.
  4. 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 limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
  5. W uzasadnionych przypadkach oferenci w porozumieniu z komórką organizacyjną mogą składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż...<sup>7</sup>

## **§6**

Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

## **§7**

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

## **§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Płocka**

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

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

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

**RAMOWY OPIS RACHUNKU/ FAKTURY <sup>1</sup>**

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

.....  
.....

zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

zawartą pomiędzy Gminą Miasto Płock

a.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na:

.....  
.....

Należny podatek zapłacony w dniu .....

Składki na ZUS zapłacone w dniu .....

Sposób finansowania:

<b>ze środków własnych lub innych źródeł</b>	..... zł	
<b>z budżetu Miasta Płocka</b>	..... zł	<b>Nr pozycji w kosztorysie</b> .....
<b>Razem – wartość rachunku/faktury</b>	..... 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	..... pieczęćka imienna i funkcja wraz z podpisem lub czytelny podpis i funkcja osoby uprawnionej
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja wraz z podpisem lub czytelny podpis i funkcja osoby uprawnionej
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja wraz z podpisem lub czytelny podpis i funkcja osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja wraz z podpisem lub czytelny podpis i funkcja osoby uprawnionej

<sup>1</sup> Organizacja nie musi stosować tej wizualizacji, ale musi w opisie faktury zawrzeć wszystkie podane informacje.

.....  
**miejsowość i data**

.....  
**Dane oferenta**

### **Oświadczenie**

1. Nie posiadam\*/posiadam\* zaległości wobec Gminy - Miasto Płock z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.  
W przypadku posiadania zaległości – krótka informacja o ich wysokości, przyczynie powstania, sposobie i terminie spłaty:  
.....  
.....
2. Nie posiadam\*/posiadam\* zaległości wobec Gminy - Miasto Płock z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu.
3. Nie posiadam\*/posiadam\* zaległości wobec Gminy - Miasto Płock z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.
4. Nie jest\*/jest\* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.
5. Oferent zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz przyjmuje do wiadomości obowiązek stosowania jego warunków przy konstruowaniu oferty i realizacji zadania.

.....  
podpis/podpisy

\* niewłaściwe skreślić

## Oświadczenie

członka komisji konkursowej powołanej zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia ..... w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację .....<sup>1</sup>

.....  
imię i nazwisko

1. Oświadczam, iż nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.
2. Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z udziału w pracach komisji konkursowej na podstawie art. 15 ust. 2d oraz art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Niniejsze oświadczenie składam nie później niż na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej (przed jego rozpoczęciem).

.....  
miejsce i data

.....  
czytelny podpis

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania 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 ogólnie rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- 1) Administratorem przetwarzanych Państwa danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, Plac Stary Rynek 1;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@plock.eu](mailto:iod@plock.eu);
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonywania wszelkich czynności w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez komisję konkursową – w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie .....<sup>2</sup>, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
- 4) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres ... ;<sup>3</sup>
- 6) Mają Państwo 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 dla celów, dla których były zebrane, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;<sup>4</sup>
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować wyłączeniem z prac komisji konkursowej powoływanej przez organ administracji publicznej w celu opiniowania ofert składanych w otwartym konkursie ofert.

<sup>1</sup> Należy wpisać informacje dotyczące zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.

<sup>2</sup> Należy wpisać zakres zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3</sup> Należy wpisać okres przechowywania danych osobowych.

<sup>4</sup> Prawo do usunięcia danych nie przysługuje w przypadku dokumentów stanowiących kategorię „A”.

.....  
dane Zleceniobiorcy

**Zestawienie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego**

nazwa zadania (tytuł projektu):.....

Nr umowy.....

L.P	Nr pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków (cz. II pkt. 1 sprawozdania)	Rodzaj kosztu	Rodzaj i numer dokumentu księgowego (faktury, rachunki itp)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Wysokość wydatku poniesiona na realizację zadania	Źródło finansowania wydatku						Data zapłaty
						dotacja	środki finansowe własne	świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	środki finansowe z innych źródeł publicznych	wkład osobowy	wkład rzeczowy	
<b>I</b>	<b>Wydatki na realizację działań (należy wymienić kolejno wszystkie działania i wydatki na realizację poszczególnych działań)</b>											
	Wydatki na działanie .....											X
	<b>SUMA:</b>											X
	Wydatki na działanie .....											X
	<b>SUMA:</b>											X
<b>Suma wydatków na realizację działań</b>												X
<b>II</b>	<b>Wydatki administracyjne (należy wymienić kolejno wszystkie wydatki)</b>											
<b>Suma wydatków administracyjnych</b>												X
<b>Suma wszystkich wydatków na realizację zadania</b>												X

.....  
Podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do składania oświadczeń woli