

**ZARZĄDZENIE NR 545/19**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 23 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami  
pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 114/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 marca 2019 r. (zm. Zarządzenie Nr 374/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 sierpnia 2019 r., Zarządzenie Nr 530/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 grudnia 2019 r.) oraz art. 11 ust. 1 i 2, art. 12, art. 13, 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Ustala się zasady współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwane dalej Zasadami.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 499/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 listopada 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej i pozafinansowej Gminy Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. Zarządzenie Nr 512/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2014 r.).

**§ 3.** Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych, wniosków o realizację zadania z inicjatywy własnej oraz ofert realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, a także wniosków o przydział nieruchomości lub lokalu, złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowego zarządzenia, o którym mowa w § 2 za wyjątkiem § 4 ust. 15, ust. 16, ust. 17, ust. 19, ust. 20 oraz § 6 ust. 8 i ust. 9 zasad współpracy finansowej i pozafinansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego stanowiących załącznik do zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik do zarządzenia Nr 545/19

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 23 grudnia 2019 r.

**ZASADY WSPÓŁPRACY FINANSOWEJ GMINY MIASTO SZCZECIN  
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I INNYMI PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI  
DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO**

**DZIAŁ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, 1570 i 2020),
- 2) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 5) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin, bądź właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecin,
- 6) **BDO** – należy przez to rozumieć Biuro Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Szczecin,
- 7) **BOI** – należy przez to rozumieć Kancelarię Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin,
- 8) **Dysponencie** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin,
- 9) **Organizacjach** – należy przez to rozumieć organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy tj.:
  - a) organizacje pozarządowe;
  - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do kościoła Katolickiego Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - d) spółdzielnie socjalne;
  - e) spółki akcyjne z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1468, 1495 i 2251), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutów oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 10) **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć Oświadczenie Woli Prezydenta lub właściwego Zastępcy Prezydenta złożone w imieniu Gminy Miasto Szczecin,
- 11) **Konkursie** – należy przez to rozumieć Otwarty Konkurs Ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy;
- 12) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a Ustawy;

- 13) *Małej dotacji* – należy przez to rozumieć zlecenie realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 19a Ustawy.

**DZIAŁ II.**  
**WSPÓLPRACA FINANSOWA**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 2. Dotację na realizację zadania publicznego dla Organizacji w sferach, o których mowa w art. 4 Ustawy przyznaje Prezydent.

**Rozdział 2.**  
**WŁASNA INICJATYWA**  
**(Procedura BDO-XIV)**

§ 3. 1. Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego w trybie art. 12 Ustawy.

2. Wniosek może być złożony w formie oferty na formularzu, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu w sprawie wzoru oferty na realizację zadania publicznego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć w języku polskim.

4. Miejscem złożenia wniosku jest BOI.

5. Wniosek przekazywany jest do BDO celem zakwalifikowania i skierowania do właściwego Dysponenta odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego zadania publicznego.

6. Dysponent w oparciu o Kartę obiegową, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zasad, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, ocenia wniosek merytorycznie, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w Ustawie.

7. W przypadku akceptacji przez Prezydenta, BDO na wniosek Dysponenta ogłasza Konkurs.

8. Informację o ogłoszeniu Konkursu, BDO przekazuje Organizacji w formie pisemnej.

9. W przypadku stwierdzenia niecelowości realizacji zadania publicznego, BDO zwraca Organizacji złożony wniosek.

**Rozdział 3.**  
**OTWARTY KONKURS OFERT**  
**(Procedura BDO-XV)**

§ 4. 1. Konkurs ogłasza Prezydent. Wzór ogłoszenia o Konkursie, określa Załącznik nr 2 do Zasad.

2. Ogłoszenie o Konkursie przygotowuje Dysponent.

3. BDO publikuje ogłoszenie o Konkursie w sposób określony w Ustawie.

4. Zmiana treści ogłoszenia o Konkursie jest możliwa wyłącznie w terminie publikacji ogłoszenia, co wymaga formy pisemnej i skutkuje ponowną publikacją treści ogłoszenia o Konkursie w sposób określony w Ustawie.

5. Organizacja składa ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu w sprawie wzoru oferty na realizację zadania publicznego.

6. Ofertę należy złożyć w języku polskim.

7. Miejscem złożenia oferty, o której mowa w ust. 5, jest BOI.

8. Termin złożenia oferty określa treść ogłoszenia o Konkursie.

9. Przez ofertę złożoną w terminie, rozumie się ofertę opatrzoną pieczęcią BOI z datą wpływu nieprzekraczającą terminu określonego w treści ogłoszenia o Konkursie.

10. Oferta jest przekazywana do BDO, celem weryfikacji pod względem formalnym, zgodnie z Kartą oceny oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zasad.

11. Za ofertę niespełniającą wymogów formalnych uznaje się:

- 1) ofertę złożoną przez podmiot nieuprawniony;
- 2) ofertę złożoną na nieaktualnym formularzu;
- 3) ofertę złożoną po terminie;
- 4) ofertę złożoną niezgodnie ze sposobem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 5) ofertę złożoną bez podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji, przy czym kserokopia upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 6) ofertę podpisaną w sposób uniemożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska i pełnionej funkcji osób, które ją podpisały;
- 7) ofertę wypełnioną w sposób nieczytelny;
- 8) ofertę złożoną z kserokopią dokumentu niepotwierzonego za zgodność z oryginałem.

12. Oferta niespełniająca wymogów formalnych podlega odrzuceniu.

13. Po zakończeniu weryfikacji formalnej przez BDO, oferta przekazywana jest do Dysponenta celem stwierdzenia kompletności wymaganych załączników merytorycznych zgodnie z treścią ogłoszenia o Konkursie.

14. W przypadku stwierdzenia niekompletności wymaganych załączników merytorycznych, Dysponent wzywa Organizację do ich uzupełnienia w ciągu dwóch dni roboczych od dnia powiadomienia drogą mailową lub telefoniczną.

15. W przypadku nieuzupełnienia załączników merytorycznych, w terminie o którym mowa w ust. 14, oferta przekazywana jest Komisji celem oceny merytorycznej. Niekompletność załączników może mieć wpływ na ocenę merytoryczną oferty.

16. Merytorycznej oceny oferty zgodnie z kryteriami art. 15 ust. 1 Ustawy dokonuje Komisja.

17. Zasady powoływania oraz pracy Komisji reguluje uchwała w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.

18. Merytoryczna ocena oferty ma formę opisową lub punktową z uzasadnieniem.

19. Skład Komisji powołuje Prezydent Zarządzeniem, które przygotowuje BDO zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Zasad.

20. Każdy z obecnych członków Komisji, a także osoba z głosem doradczym, składa Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zasad.

21. Z prac Komisji sporządza się dokumentację zawierającą:

- 1) Listę obecności;
- 2) Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej, o którym mowa w ust. 20;
- 3) Protokół z prac Komisji, którego wzór określa Załącznik nr 6 do Zasad;
- 4) Kartę oceny oferty, której wzór określa Załącznik nr 3 do Zasad.

22. Ostatecznego wyboru ofert wraz z określeniem wysokości przyznanej dotacji, dokonuje Prezydent na podstawie rekomendacji Komisji w formie Oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 7 do Zasad.

23. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 22 przygotowuje BDO.

24. Po złożeniu Oświadczenia przez Prezydenta, BDO ogłasza wyniki Konkursu w sposób określony w art. 15 ust. 2h i 2j Ustawy.

25. Po ogłoszeniu wyników Konkursu, Dysponent przygotowuje umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego z Organizacją.

26. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana, Organizacja zobowiązana jest złożyć Dysponentowi za pośrednictwem BOI aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

27. Zmiany planu i harmonogramu działań lub opisu rezultatów realizacji zadania publicznego wynikające z przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana wymagają aktualizacji w formie pisemnej.

28. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, nakłada na Organizację obowiązek przedłożenia Dysponentowi Oświadczenia do umowy, którego wzór określa Załącznik nr 9 do Zasad.

29. BDO zwraca Organizacji ofertę, która nie została wybrana do realizacji.

30. BDO zwraca Organizacji ofertę, która została odrzucona z Konkursu.

31. Zmianę Oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 8 do Zasad przygotowuje BDO.

#### **Rozdział 4. MAŁA DOTACJA (Procedura BDO-IV)**

**§ 5. 1.** Na podstawie oferty Organizacji, Miasto może zlecić Organizacji realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a Ustawy.

2. Organizacja składa ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu w sprawie wzoru oferty na realizację zadania publicznego.

3. Ofertę należy złożyć w języku polskim.

4. Miejscem złożenia oferty, o której mowa w ust. 1, jest BOI.

5. Ofertę należy złożyć nie później niż 21 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

6. Oferta jest przekazywana do BDO, celem sprawdzenia pod względem formalnym, zgodnie z Kartą obiegową, której wzór określa Załącznik nr 10 do Zasad.

7. Za ofertę niespełniającą wymogów formalnych uznaje się:

1) ofertę, która nie spełnia kryterium określonego w art. 19a ust.1 pkt 1 i 2 Ustawy;

2) ofertę, która nie spełnia kryterium określonego w art. 19a ust. 6 Ustawy;

3) ofertę złożoną na nieaktualnym formularzu;

4) ofertę, która nie spełnia kryterium wskazanego w ust.5;

5) ofertę złożoną bez podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwą ewidencją lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji, przy czym kserokopia upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem;

6) ofertę podpisaną w sposób uniemożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska, pełnionej funkcji osób, które ją podpisały;

7) ofertę wypełnioną w sposób nieczytelny;

8) ofertę wypełnioną niekompletnie, przez co rozumie się brak wypełnienia wszystkich wymaganych pól. W przypadku gdy zapis nie dotyczy Organizacji, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”.

8. Oferta niespełniająca wymogów formalnych podlega odrzuceniu.

9. Jeżeli oferta spełnia warunki określone w ust.7, BDO zamieszcza ofertę zgodnie z art. 19a ust. 3 Ustawy, do której każdy w okresie publikacji może zgłosić swoje uwagi.

10. BDO przekazuje ofertę do Dysponenta odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego zadania publicznego.

11. Dysponent w oparciu o Kartę obiegową, której wzór określa Załącznik nr 10 do Zasad, dokonuje oceny celowości zlecenia realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym i proponuje kwotę dotacji, rekomendując ofertę do decyzji Prezydentowi.

12. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta na zawarcie umowy na realizację zadania publicznego, BDO informuje o tym Organizację, zwracając złożoną ofertę.

13. W przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta na zawarcie umowy na realizację zadania publicznego, po upływie okresu publikacji oferty oraz rozpatrzeniu uwag, Dysponent zawiera umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

14. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, nakłada na Organizację obowiązek przedłożenia Dysponentowi Oświadczenia do umowy, którego wzór określa Załącznik nr 9 do Zasad.

15. Nadzór nad przyznaniem dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 19a ust. 6 i 7 Ustawy sprawuje BDO.

## **Rozdział 5.**

### **ANEKSOWANIE UMÓW(Procedura BDO-XXIX)**

§ 6. 1. Organizacja może złożyć wniosek o aneks w sprawie zmian w umowie rocznej/wieloletniej, którego wzór określa Załącznik nr 11 do Zasad lub wniosek o aneks w sprawie przyznania kwoty dotacji na kolejny rok budżetowy w umowie wieloletniej, którego wzór określa Załącznik nr 12 do Zasad.

2. Miejscem złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest BOI.

3. Wniosek przekazywany jest do Dysponenta.

4. Wniosek o aneks w sprawie zmian w umowie rocznej/wieloletniej, Dysponent rozpatruje w terminie do 30 dni od daty wpływu do BOI.

5. Wniosek o aneks w sprawie przyznania kwoty dotacji na kolejny rok budżetowy w umowie wieloletniej, Dysponent kieruje pod obrady Komisji.

6. Organizację prac Komisji w związku z aneksowaniem umów wieloletnich w sprawie przyznania kwoty dotacji na kolejny rok budżetowy określa uchwała w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.

7. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, którego wzór określa Załącznik nr 13 do Zasad.

8. Komisja rekomenduje wnioski Prezydentowi.

9. Ostatecznego wyboru wniosków wraz z decyzją o wysokości przyznanej kwoty dotacji, dokonuje Prezydent w formie Oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 7 do Zasad.

10. Projekt Oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 przygotowuje BDO.

## **Rozdział 6.**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

§ 7. 1. Organizacja jest zobowiązana do złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Organizacja składa na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu w sprawie wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

3. Sprawozdanie w języku polskim, należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w zawartej umowie.

4. Miejscem złożenia sprawozdania, jest BOI.

5. Sprawozdanie przekazywane jest do Dysponenta.

6. Weryfikacja sprawozdania odbywa się w oparciu o Kartę obiegową, której wzór stanowi Załącznik nr 14 do Zasad.

7. Zatwierdzenie lub niezatwierdzenie sprawozdania następuje w terminie 40 dni od dnia złożenia sprawozdania przez Organizację wraz ze wszystkimi wymaganymi umową załącznikami do sprawozdania, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. W przypadku zaistnienia uwag do sprawozdania oraz konieczności złożenia wyjaśnień przez Organizację, termin zatwierdzenia lub niezatwierdzenia sprawozdania ulega przedłużeniu do 90 dni od dnia złożenia sprawozdania.

9. O zatwierdzeniu sprawozdania, przedłużeniu terminu zatwierdzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 8, a także niezatwierdzeniu sprawozdania Dysponent informuje niezwłocznie Organizację.

10. Kontrolę i nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Dysponent według zasad określonych w drodze odrębnego Zarządzenia Prezydenta.

**ZAŁĄCZNIKI DO ZASAD WSPÓŁPRACY FINANSOWEJ  
GMINY MIASTO SZCZECIN Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI  
I INNYMI PODMIOTAMI  
PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO**

1. Wzór Karty obiegowej do wniosku z własnej inicjatywy - Załącznik nr 1
2. Wzór Ogłoszenia Prezydenta Miasta Szczecin - Załącznik nr 2
3. Wzór Karty oceny oferty - Załącznik nr 3
4. Wzór Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Konkursowej do Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego - Załącznik nr 4
5. Wzór Oświadczenia Członka Komisji Konkursowej - Załącznik nr 5
6. Wzór Protokołu z Prac Komisji Konkursowej - Załącznik nr 6
7. Wzór Oświadczenia Woli w sprawie przyznania Organizacjom dotacji na realizację zadań publicznych - Załącznik nr 7
8. Wzór Oświadczenia Woli w sprawie zmiany w całości lub w części Oświadczenia Woli dotyczącego przyznania Organizacjom dotacji na realizację zadań publicznych - Załącznik nr 8
9. Wzór Oświadczenia do umowy/aneksowania umowy wieloletniej - Załącznik nr 9
10. Wzór karty obiegowej do oferty z pominięciem Otwartego Konkursu Ofert - Załącznik nr 10
11. Wzór wniosku o aneks w sprawie zmian w umowie rocznej/wieloletniej - Załącznik nr 11
12. Wzór wniosku o aneks w sprawie przyznania kwoty dotacji na kolejny rok budżetowy w umowie wieloletniej - Załącznik nr 12
13. Wzór Protokołu z Prac Komisji Konkursowej w sprawie przyznania kwoty dotacji na kolejny rok budżetowy w umowie wieloletniej - Załącznik nr 13
14. Wzór zatwierdzenia sprawozdania częściowego/końcowego z realizacji zadania publicznego - Załącznik nr 14



## KARTA OBIEGOWA DO WNIOSKU Z WŁASNEJ INICJATYWY

<b>BDO XIV – WŁASNA INICJATYWA</b>	<i>nr wniosku</i> .....
------------------------------------	----------------------------

**I. BDO**

Nazwa Organizacji: .....

Znak sprawy: .....

UNP: .....

Data wpływu: .....

Zadanie z zakresu: .....

Nazwa zadania: .....

Wniosek spełnia wymogi określone w art. 12 Ustawy: tak/nie\*

Wniosek w celu oceny merytorycznej kierowany jest do: Wydziału/Biura\* .....

*(oceny i zwrotu karty obiegowej do BDO należy dokonać w terminie do ..... )**Dokumentację sporządził(a):*.....  
*Data i podpis pracownika BDO*.....  
*Data i podpis Dyrektora BDO***II. WYDZIAŁ/BIURO\***

Przy ocenie należy rozważyć celowość realizacji zadania publicznego przez Organizację, biorąc pod uwagę:

- a) stopień w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy,
- b) zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
- c) środki dostępne na realizację zadania publicznego,
- d) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez Organizację.

*(pieczętka z datą otrzymania dokumentacji)*

Proponowana kwota dotacji na realizację przedmiotowego zadania w wysokości ..... zł

Finansowanie zaplanowano: dział ....., rozdział ....., § .....

Wydział/Biuro rekomenduje wniosek

Wydział/Biuro nie rekomenduje wniosku

W przypadku decyzji o ogłoszeniu konkursu, Dysponent zobowiązany jest załączyć do karty obiegowej

- 1) projekt ogłoszenia Prezydenta Miasta Szczecin o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (wzór: Załącznik nr 2 do Zasad),
- 2) wykaz nazwisk przedstawicieli reprezentujących Wydział/Biuro\* w Komisji Konkursowej

Uzasadnienie odmowy ogłoszenia otwartego konkursu ofert:

.....  
*Data i podpis  
pracownika Wydziału/Biura\**

.....  
*Data i podpis  
Dyrektora Wydziału/Biura\**

### III. DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

Gmina Miasto Szczecin ogłosi otwarty konkurs ofert/nie ogłosi otwartego konkursu ofert\*

.....  
Data i podpis Prezydenta Miasta bądź właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta

**W PRZYPADKU NEGATYWNEJ DECYZJI PREZYDENTA MIASTA  
BĄDŹ WŁAŚCIWEGO ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA  
ZWROT KARTY OBIEGOWEJ WRAZ Z WNIOSEM DO BDO**

\*niepotrzebne skreślić

## OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN

Nr Otwartego Konkursu Ofert:

.....

**PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert**  
**na wsparcie/powierzenie\***  
**realizacji zadania publicznego w zakresie**

.....

**1. Nazwa zadania:**

.....

Dopuszcza się/ nie dopuszcza się\* składania ofert na wybrane części zadania.

**2. Rodzaj zadania:**

*(opis zadania)*

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Cel zadania:**

.....  
.....

Zadanie realizuje Strategię Rozwoju Szczecina 2025 i pozostaje w zgodzie z celem strategicznym .....\*

**4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

Maksymalna wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania wynosi..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).

*(W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, Dysponent określa wysokość i rodzaj wymaganego od Organizacji wkładu własnego)*

**5. Zasady przyznawania dotacji:**

**Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:**

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów

dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

- 3) Uchwałą Rady Miasta Szczecin w sprawie programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.
- 4) Uchwałą Rady Miasta Szczecin w sprawie budżetu Miasta na dany rok,
- 5) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 6) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin regulującego zasady używania w obrocie znaków towarowych identyfikujące Gminę Miasto Szczecin,
- 7) Inne:

**6. Termin realizacji zadania:** .....przy czym termin realizacji zadania publicznego wskazany przez podmiot w ofercie może być krótszy niż ww., ale nie dłuższy\*.

**7. Warunki realizacji zadania:**

- 1) W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane w dalszej części niniejszego ogłoszenia **Organizacjami**.
- 2) Proponowane zadanie musi mieścić się w działalności statutowej Organizacji.
- 3) Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie/sfinansowanie\* zadania publicznego z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej. Podział poszczególnych celów na działalność nieodpłatną i odpłatną zawiera statut lub inny akt wewnętrzny, przy czym zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
- 4) Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł Gminy Miasto Szczecin na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego.
- 5) Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może zrefundować całkowicie lub częściowo tego samego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych, zarówno ze środków krajowych jak i wspólnotowych.

- 6) Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje Organizacja. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, Organizacja dokonuje stosownie do przyznanej kwoty, aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, lub planu działań lub harmonogramu działań, lub opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania, lub dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, albo wycofuje swoją ofertę. W przypadku wykazania wkładu własnego, proporcje procentowe w odniesieniu do otrzymanej kwoty dotacji nie mogą być niższe niż zadeklarowane w ofercie.
- 7) W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
- a) Organizacja, która nie ma prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządza kosztorys w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
  - b) Organizacja, która ma możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub części) – sporządza kosztorys w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
- 8) Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
- a) remonty budynków,
  - b) zakupy gruntów lub innych nieruchomości,
  - c) tworzenie funduszy kapitałowych,
  - d) działania, których celem jest dalsze przyznawanie stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
  - e) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - f) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, oraz pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
  - g) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
  - h) odsetki od zadłużenia,
  - i) darowizny na rzecz innych osób,
  - j) działalność gospodarczą,
  - k) wydatki nieuwzględnione w ofercie i (lub) w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - l) deficyt zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz kosztów,
- 9) W przypadku złożenia oferty wspólnej niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie.
- 10) Zasady dokonywania przesunięć środków między poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach .....  
**(zasady określa Dysponent).**
- 11) Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo do:

- a) rozdysponowania kwoty niższej niż wskazana w Konkursie,
- b) wyboru więcej niż jednej ofert,
- c) wyboru przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja,
- d) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.

12) Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a Organizacją.

13) Inne

## **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin (sala nr 62, parter) lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin, w terminie do dnia ..... Pod uwagę brana będzie data złożenia oferty potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu. W przypadku wysłania oferty pocztą lub kurierem, decyduje data wpływu do Kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

## **9. Wymagane załączniki merytoryczne:**

*(wskazuje Dysponent)*

.....  
.....

## **10. Tryb wyboru ofert.**

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego celem sprawdzenia pod względem formalnym.

Za ofertę niespełniającą wymogów formalnych uznaje się:

- 1) ofertę złożoną przez podmiot nieuprawniony,
- 2) ofertę złożoną na nieaktualnym formularzu,
- 3) ofertę złożoną po terminie,
- 4) ofertę złożoną w sposób inny niż w ogłoszeniu konkursowym
- 5) ofertę złożoną bez podpisów osób upoważnionych do składania Oświadczeń Woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji,
- 6) ofertę podpisaną w sposób uniemożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska i pełnionej funkcji osób, które ją podpisały,
- 7) ofertę wypełnioną w sposób nieczytelny,
- 8) ofertę złożoną wraz z kserokopią dokumentu niepotwierdzonego za zgodność z oryginałem.

Oferta niespełniająca wymogów formalnych podlega odrzuceniu. Oferty, które spełnią wymogi formalne, merytorycznie ocenia Komisja powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Kompletność wymaganych załączników merytorycznych, stwierdza Dysponent środków. W przypadku stwierdzenia niekompletności wymaganych załączników merytorycznych,

Dysponent wzywa Organizację do ich uzupełnienia w ciągu dwóch dni roboczych od dnia powiadomienia drogą mailową lub telefoniczną. W przypadku nieuzupełnienia załączników merytorycznych, w terminie o którym mowa powyżej, oferta przekazywana jest Komisji celem oceny merytorycznej. Niekompletność załączników może mieć wpływ na ocenę merytoryczną oferty.

W trakcie pracy Komisja może poprosić Organizację o dodatkowe merytoryczne informacje dotyczące oferty. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.

Komisja rekomenduje oferty Prezydentowi Miasta bądź właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta, który dokonuje ostatecznego wyboru ofert i decyduje o wysokości przyznanej dotacji w formie Oświadczenia Woli. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

Wyniki konkursu publikowane są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin.

#### **11. Kryteria wyboru ofert.**

Przy wyborze ofert Gmina Miasto Szczecin oceniać będzie:

#### **KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ**

1	oferta złożona przez podmiot uprawniony
2	oferta złożona na aktualnym formularzu
3	oferta złożona w terminie
4	oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym
5	oferta złożona z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie, bądź podpisana zgodnie ze sposobem reprezentacji, przy czym kserokopia upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem
6	oferta podpisana w sposób umożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska i pełnionej funkcji osób, które ją podpisały
7	oferta wypełniona w sposób czytelny
8	oferta złożona z kserokopią dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

## KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW MERYTORYCZNYCH

1	Załącznik nr 1 .....
2	Załącznik nr 2 .....
3	Załącznik nr 3 .....

## KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

### FORMA OPISOWA\*

<b>art. 15 ust.1 Ustawy</b>
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację
2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania
3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne
4. Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
5. Ocena planowanego przez Organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków
6. Ocena i analiza realizacji zleconych Organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla)

**\*\*\*konkurs zakłada powierzenie, jednak wykazany przez Organizację wkład własny finansowy lub niefinansowy, Komisja może uwzględnić przy ocenie oferty.**

.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
**FORMA PUNKTOWA \***

art. 15 ust.1 Ustawy	Maksymalna liczba punktów ...
<b>1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację (.... pkt), np.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opis zadania: <i>rzetelny i wyczerpujący zawierający: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajanie potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty (.....) pkt</i></li><li>• <i>Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (.....) pkt,</i></li><li>• <i>Ocena sposobu monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (.....) pkt</i></li></ul>	
<b>2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: (..... pkt), np.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (..... pkt)</i></li><li>• <i>prawidłowość kwalifikacji kosztów do kategorii kosztorysu (..... pkt)</i></li><li>• <i>prawidłowość przyjętych stawek jednostkowych (..... pkt)</i></li></ul>	
<b>3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne (..... pkt), np.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>opis kadry projektu rzetelny, wyczerpujący i niezbędny z punktu widzenia realizacji zadania (..... pkt),</i></li><li>• <i>plan i harmonogram działań: czy zawiera wszystkie planowane w opisie działania wraz z określeniem ich uczestników, miejsca oraz terminów ich realizacji (..... pkt)</i></li><li>• <i>oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu, w tym co najmniej dwóch partnerów (.....) pkt</i></li></ul>	
<b>4. Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (..... pkt)**</b> , np.: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>0-10% (...pkt),</i></li><li>• <i>11%-20% (...pkt)</i></li><li>• <i>.....</i></li></ul>	
<b>5. Ocena planowanego przez Organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (..... pkt)**</b> np.:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-10% (...pkt),</li> <li>• 11%-20% (...pkt)</li> <li>• .....</li> </ul>	
<p><b>6. Ocena i analiza realizacji zleconych Organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla)</b>  <b>(... pkt), np.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>informacja o wcześniejszej działalności Organizacji w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadania publiczne (..... pkt),</i></li> <li>• <i>opis dotyczący rzetelności i terminowości rozliczeń w ramach realizacji dotychczasowych zadań publicznych we współpracy z administracją publiczną różnego szczebla (..... pkt)</i></li> </ul>	
<b>Suma punktów</b>	

**\*\*\* konkurs zakłada powierzenie, jednak za wykazany przez Organizację wkład własny finansowy lub niefinansowy, Komisja może przyznać dodatkowe punkty (..... pkt).**

#### **Uwaga!**

Dotację może uzyskać Organizacja, która otrzyma co najmniej ..... punktów za ww. merytoryczne kryteria konkursowe oraz rekomendację Komisji Konkursowej. Ostatecznego wyboru ofert dokona Prezydent Miasta bądź właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w drodze Oświadczenia Woli.

#### **12. Termin dokonania wyboru ofert.**

Termin dokonania wyboru ofert nastąpi do dnia...../ w ciągu ..... dni\* od dnia zakończenia naboru ofert.

#### **13. Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych Organizacjom.**

Rok ....., wysokość środków: .....(zł),

Rok....., wysokość środków: .....(zł),

#### **14. Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1;
- inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin – dane kontaktowe: Inspektor Danych Osobowych, Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 91 424 57 02, e-mail: [iod@um.szczecin.pl](mailto:iod@um.szczecin.pl)

Powyższe dane kontaktowe służą wyłącznie do kontaktów w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem – zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie otwartego konkursu ofert Nr BDO/2019/.../...zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Klauzula informacyjna Urzędu Miasta Szczecin wynikająca z przepisów 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) zwanego dalej RODO, dostępna jest na stronie [http://bip.um.szczecin.pl/chapter\\_131142.asp](http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131142.asp)

## 15. Informacje dodatkowe.

Informacji o Konkursie udzielają:

- pod względem formalnym (*Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail*) .....
- pod względem merytorycznym (*Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail*)....

\*niepotrzebne skreślić,

\*\* dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego,

\*\*\* dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego

**Karta oceny oferty nr....**  
**Otwarty Konkurs Ofert nr.....**

<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Nazwa Organizacji</b>	

**WERYFIKACJA FORMALNA (wypełnia BDO)**

1	oferta złożona przez podmiot uprawniony	tak/nie*
2	oferta złożona na aktualnym formularzu	tak/nie*
3	oferta złożona w terminie	tak/nie*
4	oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym	tak/nie*
5	oferta złożona z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie, bądź podpisana zgodnie ze sposobem reprezentacji, przy czym kserokopia upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem	tak/nie*
6	oferta podpisana w sposób umożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska i pełnionej funkcji osób, które ją podpisały	tak/nie*
7	oferta wypełniona w sposób czytelny	tak/nie*
8	oferta złożona z kserokopią dokumentu niepotwierdzonego za zgodność z oryginałem.	tak/nie*
<b>Oferta spełnia kryteria weryfikacji formalnej</b>		tak/nie*
<p>..... <i>Data i podpis pracownika BDO</i></p>		

**KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW MERYTORYCZNYCH (wypełnia Dysponent)**

Lp.	Nazwa załącznika	wezвано do uzupełnienia w dniu	uzupełniono tak/nie*	uzupełniono w dniu ...
1	Załącznik nr 1 ...		tak/nie*	
2	Załącznik nr 2 ...		tak/nie*	
<b>Oferta zawiera komplet załączników merytorycznych</b>				<b>tak/nie*</b>
..... <i>Data i podpis pracownika Dysponenta</i>				

**OCENA MERYTORYCZNA (wypełnia Komisja)****FORMA OPISOWA\***

<b>art. 15 ust.1 Ustawy</b>
1.Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację
2.Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania
3.Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne
4.Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego**
5.Ocena planowanego przez Organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków**
6. Ocena i analiza realizacji zleconych Organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla)

**\*\*\*konkurs zakłada powierzenie, jednak wykazany przez Organizację wkład własny**

**finansowy lub niefinansowy, Komisja może uwzględnić przy ocenie oferty.**

.....  
.....

Komisja rekomenduje / nie rekomenduje\* Prezydentowi ofertę (y)\* do realizacji.

**FORMA PUNKTOWA\***

art. 15 ust. 1 Ustawy	Maksymalna liczba punktów ...
<b>1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację (... pkt), np.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opis zadania: rzetelny i wyczerpujący zawierający: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajanie potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje lub inne podmioty (.....) pkt</li><li>• Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (.....) pkt,</li><li>• Ocena sposobu monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (.....) pkt</li></ul>	
<b>2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: (..... pkt), np.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (..... pkt)</li><li>• prawidłowość kwalifikacji kosztów do kategorii kosztorysu (..... pkt)</li><li>• prawidłowość przyjętych stawek jednostkowych (..... pkt)</li></ul>	
<b>3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne (... pkt), np.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• opis kadry projektu rzetelny, wyczerpujący i niezbędny z punktu widzenia realizacji zadania (... pkt),</li><li>• plan i harmonogram działań: czy zawiera wszystkie planowane w opisie działania wraz z określeniem ich uczestników, miejsca oraz terminów ich realizacji (..... pkt)</li><li>• oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu, w tym co najmniej dwóch partnerów (.....) pkt</li></ul>	
<b>4. Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (..... pkt)**, np.:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-10% (...pkt),</li> <li>• 11%-20% (...pkt)</li> <li>• .....</li> </ul>	
<p><b>5. Ocena planowanego przez Organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (... pkt)**,</b> np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-10% (...pkt),</li> <li>• 11%-20% (...pkt)</li> <li>• .....</li> </ul>	
<p><b>6. Ocena i analiza realizacji zleconych Organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla) (... pkt),</b> np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>informacja o wcześniejszej działalności Organizacji w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadania publiczne (..... pkt),</i></li> <li>• <i>opis dotyczący rzetelności i terminowości rozliczeń w ramach realizacji dotychczasowych zadań publicznych we współpracy z administracją publiczną różnego szczebla (..... pkt)</i></li> </ul>	
<p><b>Suma punktów</b></p>	

**Uwaga!**

Dotację może uzyskać Organizacja, która otrzyma co najmniej ..... punktów za ww. merytoryczne kryteria konkursowe oraz rekomendację Komisji Konkursowej. Ostatecznego wyboru ofert dokona Prezydent Miasta bądź właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w drodze Oświadczenia Woli.

**\*\*\*konkurs zakłada powierzenie, niemniej jednak w przypadku gdy Organizacja wykaże wkład własny finansowy lub niefinansowy, Komisja może przyznać dodatkowe punkty (..... pkt).**

Uzasadnienie oceny oferty:

.....

Komisja rekomenduje/nie rekomenduje\* Prezydentowi Miasta bądź właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta ofertę do realizacji

.....

.....

.....

Sekretarz

Przewodniczący

.....

.....

Członkowie

\*niepotrzebne skreślić,  
\*\* dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego,  
\*\*\* dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego



**ZARZĄDZENIE NR ..../....**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia .....**  
**w sprawie powołania Komisji Konkursowej**  
**do Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego**

w związku z § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 114/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 374/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia), art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U....)\*, § 11 ust. 1 Uchwały Nr XII/442/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok, § 4 ust. 19 Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania w Otwartym Konkursie Ofert Nr ..... na realizację zadania publicznego pn. „.....” w składzie:

**Przewodniczący:**

1) .....

**Członkowie:**

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

**Sekretarz:**

7) .....

**§ 2. 1.** Zadaniem Komisji, o której mowa w § 1 jest ocena merytoryczna oraz rekomendowanie do realizacji ofert złożonych w Otwartym Konkursie Ofert Prezydentowi Miasta lub działającemu w imieniu Prezydenta Miasta właściwemu Zastępcy Prezydenta.

2. Prace Komisji Konkursowej będą prowadzone zgodnie z Uchwałą Nr XII/442/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok\* oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta ds. strategii i relacji z mieszkańcami.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

\*aktualna podstawa prawna

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ****Otwarty Konkurs Ofert Nr ...  
Aneksowanie umowy - Otwarty Konkurs Ofert Nr ...**Imię i nazwisko  
.....

1. Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję\*** w stosunku prawnym lub faktycznym z Organizacją biorącą udział w Konkursie.<sup>1</sup>
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prac Komisji Konkursowej i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej oceny ofert i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jaki i również po zakończeniu prac przez komisję konkursową zgodnie z Rozporządzenie, 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....  
(data).....  
(podpis)<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Sytuacja, w której pomiędzy członkiem Komisji a Organizacją biorącą udział w Konkursie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kpa, skutkuje to wyłączeniem z prac Komisji.

<sup>2</sup> nie złożenie Oświadczenia przed przystąpieniem do prac skutkuje wyłączeniem z prac Komisji.

\*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**Otwarty Konkurs Ofert nr .....**

W dniu ..... obradowała Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

**Przewodniczący Komisji:** zapoznał zebranych z treścią otwartego konkursu ofert.

**Sekretarz Komisji:** podał nazwy Organizacji, których oferty wpłynęły na konkurs, liczbę złożonych ofert:....., liczbę ofert z błędami formalnymi:.....

**Członkowie Komisji:**

- złożyli Oświadczenia członka Komisji Konkursowej. Na skutek złożonego Oświadczenia z posiedzenia Komisji wyłączono następujące osoby:

.....,

- dokonali oceny merytorycznej ofert

Nr oferty	Nazwa Organizacji	Data wpływu oferty	Kwota dotacji wnioskowana przez Organizację (zł)	Oferta odrzucona z przyczyn formalnych*	Kwota dotacji rekomendowana przez Komisję (zł)	Oferta rekomendowana przez Komisję do realizacji
						tak/nie**
						tak/nie**

\*braki formalne:

- 1) oferta złożona przez podmiot nieuprawniony,
- 2) oferta złożona na nieaktualnym formularzu,
- 3) oferta złożona po terminie,
- 4) oferta złożona niezgodnie ze sposobem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 5) oferta złożona bez podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji, przy czym kserokopia upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga zatwierdzenia za zgodność z oryginałem,
- 6) oferta podpisana w sposób uniemożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska i pełnionej funkcji osób, które ją podpisały,

- 7) oferta wypełniona w sposób nieczytelny,
- 8) oferta złożona wraz z kserokopią dokumentu niepotwierdzonego za zgodność z oryginałem.

W oparciu o art. 18 a ust.1 pkt 2) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i kartę oceny oferty, Komisja wnioskuje o unieważnienie otwartego konkursu ofert: tak/nie\*

Dodatkowe informacje:

.....  
.....  
.....

.....

Sekretarz

.....

Przewodniczący

.....

.....

.....

.....

.....

Członkowie

Załączniki:

- 1. Lista obecności.
- 2. Oświadczenie członków Komisji Konkursowej.
- 3. Karta oceny oferty

\*\*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE WOLI NR .....**  
**ZŁOŻONE W IMIENIU GMINY MIASTO SZCZECIN**  
**w dniu .....**

**w sprawie przyznania Organizacjom dotacji na realizację zadań publicznych  
na ..... rok – Otwarty Konkurs Ofert Nr .....**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U...)\* oraz art. 11 ust. 2 w związku z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. ....)\*

wyrażam zgodę na:

1. Przyznanie dotacji Organizacji (-om) na realizację zadań publicznych w .....roku, których szczegółową listę zawiera załącznik do niniejszego Oświadczenia Woli.
2. Dyrektorowi Wydziału/Biura\*\*.....powierzam wykonanie Oświadczenia Woli, polegające na:
  - 1) przygotowaniu umowy dotacyjnej,
  - 2) przekazaniu środków finansowych,
  - 3) kontroli realizacji zadania publicznego,
  - 4) rozliczeniu zawartej umowy dotacyjnej

.....  
(podpis Prezydenta Miasta/właściwego Zastępcy  
Prezydenta Miasta)

\* podstawa prawna aktualna na dzień przygotowywania projektu Oświadczenia

\*\* niepotrzebne skreślić

OTWARTY KONKURS OFERT NR .....

Oświadczenie Woli Nr .....

złożone w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin

w dniu .....

DYSPONENT ŚRODKÓW FINANSOWYCH: .....

NAZWA ZADANIA: .....

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEWDZIANYCH W OTWARTYM KONKURSIE OFERT: .....

Oferta nr	Nazwa Organizacji	Kwota dotacji wnioskowana przez Organizację (zł)	Rekomendacja Komisji oferty do realizacji	Kwota dotacji rekomendowana przez Komisję (zł)	Decyzja Prezydenta /właściwego Zastępcy Prezydenta
			tak/nie**		
<b>Suma przyznanych środków finansowych</b>					

.....  
Data i podpis pracownika BDO

.....  
Data i podpis Dyrektora BDO

.....  
Data i podpis Dyrektora Dysponenta

.....  
Data i podpis Prezydenta Miasta/  
właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta

**OŚWIADCZENIE WOLI NR .....**  
**ZŁOŻONE W IMIENIU GMINY MIASTO SZCZECIN**  
**w dniu .....**

**w sprawie zmiany w całości/części\* Oświadczenia Woli Nr ..... złożonego w imieniu Gminy Miasto Szczecin w dniu .... roku dotyczącego realizacji zadania publicznego na .... rok otwarty konkurs ofert Nr .....**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. ....)\* oraz art. 11 ust. 2 w związku z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U....)\*\*

**zmieniam:**

w całości/części\* Oświadczenie Woli Nr ..... złożone w imieniu Gminy Miasto Szczecin w dniu .....roku w sprawie realizacji zadania publicznego na .... rok – Otwarty Konkurs Ofert Nr ....., poprzez .....

**Uzasadnienie:** .....  
.....  
.....

Wykonanie Oświadczenia Woli powierza się Dyrektorowi Wydziału/Biura .....

.....  
(podpis Prezydenta Miasta/właściwego  
Zastępcy Prezydenta Miasta)

\*podstawa prawna aktualna na dzień przygotowywania projektu Oświadczenia,

\*\* niepotrzebne skreślić



Nazwa Organizacji

.....  
.....**OŚWIADCZENIE DO UMOWY/ANEKSOWANIA UMOWY WIELOLETNIEJ\*****1. Oświadczam/my, że w związku z realizacją zadania publicznego, zgodnie z art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup>**

- 1) odebraliśmy oświadczenia od wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie w przedmiocie: zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym, gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych a także wprowadzanie ich do systemów informatycznych oraz poinformowaliśmy o możliwości wycofania zgody oraz o tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 2) poinformowaliśmy wszystkie osoby, które zostały opisane w ofercie, bądź będą brały udział w realizacji zadania, iż ich dane osobowe zostaną przekazane Gminie Miasto Szczecin,
- 3) wobec wszystkich ww. osób wypełniliśmy obowiązek informacyjny,
- 4) poinformowaliśmy o tym, że dane osobowe wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie, będą przetwarzane w celu realizacji zadania publicznego przez okres wymagany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

**2. Oświadczam/my, że:**

- 1) Organizacja jest/nie jest podatnikiem podatku vat, jest\*/nie jest podatnikiem\* podatku od towarów i usług (podatku VAT),
- 2) w ramach realizowanego zadania publicznego będziemy\*/nie będziemy\* korzystać z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług (podatek VAT), naliczonego od towarów i usług, których zakup został pokryty z przyznanej dotacji<sup>2</sup>,
- 3) w przypadku gdy będziemy korzystać z odliczenia podatku od towarów i usług (podatku VAT), koszt zakupu towaru i usług zostanie odliczony według wartości netto (bez podatku VAT);

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 17 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 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych ) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

<sup>2</sup> Oświadczenie wypełniają wyłącznie te podmioty, które są płatnikami podatku VAT.

\*niepotrzebne skreślić

**3. Oświadczam/my, że:**

- 1) Organizacja nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 2) Organizacja nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
- 3) Organizacja nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności wobec Miasta;

**4. Oświadczam/my, że:**

- 1) dane zawarte w części II oferty są\* / nie są\* zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / inną właściwą ewidencją\*,
- 2) osobą/osobami wskazanymi do zawarcia umowy są:

.....  
(imię i nazwisko, nr PESEL, funkcja)

.....  
(imię i nazwisko, nr PESEL, funkcja)

- 3) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 4) Organizacja jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:

.....  
wskazanym do przekazania dotacji na realizację zadania publicznego na ..... rok

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczenia woli  
w imieniu Organizacji (zgodnie z zapisami statutowymi)

\*niepotrzebne skreślić

**KARTA OBIEGOWA DO OFERTY Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

<b>BDO IV – MAŁA DOTACJA</b>	<i>nr oferty .....</i>
------------------------------	--------------------------------

**I. BDO**

Nazwa organizacji:.....

Znak sprawy:.....

UNP: .....

Data wpływu: .....

Zadanie z zakresu: .....

Nazwa zadania: .....

Oferta spełnia wymogi formalne:

**1) art. 19a ust. 1 pkt 1) i 2) Ustawy:** tak/nie\**(oferta nie przekracza kwoty 10.000,00 zł, zadanie realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni)***2) art. 19a ust. 6 Ustawy:** tak/nie\**(Łączna kwota środków finansowych przekazanych Organizacji przez Miasto w danym roku kalendarzowym nie przekracza kwoty 20.000,00 zł)***3) aktualny formularz:** tak/nie\***4) kryterium wskazane w § 5 ust. 5 Zarządzenia:** tak/nie\**(oferta złożona na nie później niż 21 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego):* tak/nie\***5) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwą ewidencją lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo):** tak/nie\**(Za prawidłowe uznane zostaną podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis z imienia i nazwiska ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę z imienia i nazwiska)***6) wypełniona w sposób nieczytelny:** tak/nie\***7) wypełniona kompletnie:** tak/nie\**(wypełnienie wszystkich wymaganych pól. W przypadku gdy zapis nie dotyczy Organizacji, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”)*

Ofertę upubliczniono w dniach: .....

Oferta jest kierowana do Wydziału/Biura\* .....

.....  
Data i podpis pracownika BDO.....  
Data i podpis Dyrektora BDO**II WYDZIAŁ/BIURO\***

Ocena celowości zlecenia realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym	..... (pieczętka z datą otrzymania dokumentacji)
Proponowana kwota dotacji na realizację przedmiotowego zadania w wysokości ..... zł Finansowanie zaplanowano: dział ..... rozdział ..... § .....	
<input type="checkbox"/> Wydział/Biuro rekomenduje ofertę	<input type="checkbox"/> Wydział/Biuro nie rekomenduje oferty
..... Data i podpis pracownika Wydziału/Biura	..... Data i podpis Dyrektora Wydziału/Biura
Gmina Miasto Szczecin wyraża zgodę na zawarcie umowy/nie wyraża zgody na zawarcie umowy* ..... Data i podpis Prezydenta Miasta bądź właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta	
<b>ZWROT KARTY OBIEGOWEJ DO BDO. W PRZYPADKU NEGATYWNEJ DECYZJI PREZYDENTA MIASTA BĄDŹ WŁAŚCIWEGO ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA, ZWROT KARTY WRAZ Z OFERTĄ</b>	
<b>III. BDO</b>	
Uwagi do oferty: tak/nie*  Uwagi przekazane do: ..... w dniu: .....  ..... Data i podpis pracownika BDO	..... (pieczętka z datą otrzymania dokumentacji)

\* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O ANEKS W SPRAWIE ZMIAN  
W UMOWIE ROCZNEJ / WIELOLETNIEJ\***

Dysponent środków (Wydział/Biuro\*): .....

1. Nazwa Organizacji:

.....

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku w sprawie zmian w umowie (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

.....

3. Numer Otwartego Konkursu Ofert / Małej Dotacji\*: .....

4. Numer Centralnego Rejestru Umów (CRU): .....

5. Tytuł zadania publicznego: .....

6. Wnosimy o zmianę w umowie w zakresie:

- terminu realizacji zadania publicznego,
- planu i harmonogramu działań,
- rezultatów realizacji zadania publicznego,
- kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego,
- inne zmiany.

**Uwaga:** zmiany w pkt 6, należy dołączyć w formie tabelarycznej zgodnie z obowiązującym wzorem oferty Otwartego Konkursu Ofert/Małej Dotacji.

**Uzasadnienie zmian:**

.....

.....

Oświadczamy, że wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

Data i podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczenia woli  
w imieniu Organizacji zgodnie z zapisami statutowymi

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O ANEKS  
W SPRAWIE PRZYZNANIA  
KWOTY DOTACJI NA KOLEJNY ROK BUDŻETOWY  
W UMOWIE WIELOLETNIEJ**

Wydział/Biuro (Dysponent środków) .....

1. Nazwa Organizacji: .....

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku o aneksowanie umowy (Imię i Nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

.....

3. Numer Otwartego Konkursu Ofert .....

4. Numer Centralnego Rejestru Umów (CRU): .....

5. Tytuł zadania publicznego: .....

6. Wnosimy o przyznanie na rok ..... dotacji w kwocie ..... zł

7. Załączniki wymagane do wniosku:

- a) plan i harmonogram działań na ..... rok,
- b) rezultaty realizacji zadania publicznego na ..... rok,
- c) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego na .... rok,

Można dołączyć inne informacje dotyczące realizacji zadania publicznego na ..... rok

**Uwaga:** informacje wskazane w pkt 7, należy dołączyć w formie tabelarycznej zgodnie z obowiązującym wzorem oferty Otwartego Konkursu Ofert.

**Oświadczenia:**

**1. Oświadczam/my, że w związku z realizacją zadania publicznego, zgodnie z art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup>**

- 1) odebraliśmy oświadczenia od wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie w przedmiocie: zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym, gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych a także wprowadzanie ich do systemów informatycznych oraz poinformowaliśmy o możliwości wycofania zgody oraz o tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 17 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 o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

- 2) poinformowaliśmy wszystkie osoby, które zostały opisane w ofercie, bądź będą brały udział w realizacji zadania, iż ich dane osobowe zostaną przekazane Gminie Miasto Szczecin,
- 3) wobec wszystkich ww. osób wypełniliśmy obowiązek informacyjny,
- 4) poinformowaliśmy o tym, że dane osobowe wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie, będą przetwarzane w celu realizacji zadania publicznego przez okres wymagany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

## 2. Oświadczam/my, że:

- 1) Organizacja jest/nie jest podatnikiem podatku VAT, jest/nie jest podatnikiem\* podatku od towarów i usług (podatku VAT),
- 2) w ramach realizowanego zadania publicznego będziemy/nie będziemy\* korzystać z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług (podatek VAT), naliczonego od towarów i usług, których zakup został pokryty z przyznanej dotacji<sup>2</sup>,
- 3) w przypadku gdy będziemy korzystać z odliczenia podatku od towarów i usług (podatku VAT), koszt zakupu towaru i usług zostanie odliczony według wartości netto (bez podatku VAT);

## 3. Oświadczam/my, że:

- 1) Organizacja nie zalega/ zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 2) Organizacja nie zalega/ zalega\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
- 3) Organizacja nie zalega/ zalega\* z opłacaniem należności wobec Miasta;

## 4. Oświadczam/my, że:

- 1) dane zawarte w części II oferty są/nie są\* zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ inną właściwą ewidencją\*,
- 2) osobą/osobami wskazanymi do zawarcia umowy są:

.....  
(imię i nazwisko, nr PESEL, funkcja)

.....  
(imię i nazwisko, nr PESEL, funkcja)

- 3) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 4) Organizacja jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:

.....  
wskazany do przekazania dotacji na realizację zadania publicznego na ..... rok.

---

<sup>2</sup> Oświadczenie wypełniają wyłącznie te podmioty, które są płatnikami podatku VAT.

\*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ  
W SPRAWIE PRYZNANIA KWOTY DOTACJI NA KOLEJNY ROK BUDŻETOWY  
W UMOWIE WIELOLETNIEJ**

W dniu ..... obradowała Komisja, powołana Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Konkursowej do Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego.

**Przewodniczący Komisji:** zapoznał zebranych z treścią Otwartego Konkursu Ofert.

**Sekretarz Komisji:** podał nazwy Organizacji, które złożyły wnioski o aneks w sprawie przyznania kwoty dotacji na kolejny rok budżetowy w umowie wieloletniej.

**Członkowie Komisji:**

- złożyli Oświadczenie członka Komisji Konkursowej. Na skutek złożonego Oświadczenia z posiedzenia Komisji wyłączono następujące osoby:

.....,

- dokonali oceny merytorycznej ofert

Nr wniosku	Nazwa Organizacji	Kwota wnioskowana przez Organizację (zł)	Wniosek rekomendowany do realizacji przez Komisję	Ocena merytoryczna Komisji	Kwota dotacji rekomendowana przez Komisję (zł)	Decyzja Prezydenta /właściwego Zastępcy Prezydenta
			tak/nie*			
			tak/nie*			

\*niepotrzebne skreślić



Dodatkowe informacje:

.....  
.....  
.....

.....

Sekretarz

.....

Przewodniczący

.....

.....

.....

.....

Członkowie

Załączniki:

1.Lista obecności

2.Oświadczenia członków Komisji Konkursowej

**ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA  
CZĘŚCIOWEGO/ KOŃCOWEGO\*  
Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**WYDZIAŁ/BIURO\***

Nazwa Organizacji: .....

Znak sprawy: .....

UNP: .....

Numer Otwartego Konkursu Ofert / Numer Małej Dotacji\*: .....

Numer CRU: .....

Tytuł zadania publicznego: .....

**Sprawozdanie merytoryczne i sprawozdanie z wykonania wydatków**

Złożone w terminie: tak\*/nie\* (wezwanie pisemne w dniu .....

Zgłoszono organizację do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych: tak/nie\*

Rozliczenie złożone zgodnie z umową tak/nie\* .....

pismo/e-mail/telefon\* do organizacji w dniu .....

uzupełniono/nie uzupełniono\* w dniu.....

**Zwrot środków finansowych**

Niewykorzystana w terminie kwota dotacji ..... zł.

Niewykorzystana kwota dotacji .....zł plus odsetki naliczane jak dla zaległości podatkowych.

Kwota dotacji .....zł wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem.

Kwota dotacji .....zł pobrana w nadmiernej wysokości plus odsetki naliczane jak dla zaległości podatkowych.

Pismo do Organizacji: tak/nie\* w dniu .....

.....  
Data i podpis pracownika Wydziału/Biura

.....  
Data i podpis Dyrektora Wydziału/Biura

\* niepotrzebne skreślić

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-190176100

Imię: Piotr Tomasz

Nazwisko: Krzystek

Instytucja: Gmina Miasto Szczecin

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 23 grudnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument