

**ZARZĄDZENIE NR 528/21**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 5 listopada 2021 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 2021 r., poz. 1372 i 1834) § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 408/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin 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. 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, poz. 1243, poz. 1535),  
**zarządzam co następuje:**

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

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów, kierownikom biur Urzędu Miasta Szczecin oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

**§ 3.** W sprawach ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia otwartych konkursów ofert, wniosków o realizację zadań z inicjatywy własnej oraz ofert realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stosuje się przepisy Zarządzenia Nr 545/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 grudnia 2019 roku w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**§ 4.** Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 197/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad i trybu sprawowania kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych, wykorzystania majątku i środków finansowych Gminy Szczecin przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, spółdzielnie socjalne oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane;
- 2) Zarządzenie Nr 581/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 listopada 2020 roku w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, z zastrzeżeniem zapisów § 3 niniejszego zarządzenia.

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

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik do zarządzenia Nr 528/21

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 5 listopada 2021 r.

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

**DZIAŁ I.  
ZNACZENIE POJĘĆ**

§ 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 2020 r., poz. 1057);
- 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) JOG – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta realizujące zadania własne i zlecone Miasta;
- 10) 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 i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1133), 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;
- 11) Oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie woli Prezydenta lub właściwego Zastępcy Prezydenta złożone w imieniu Gminy Miasto Szczecin,
- 12) Konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 13) Komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;

- 14) Małej dotacji – należy przez to rozumieć zlecenie realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 19a ustawy;
- 15) Platformie – należy przez to rozumieć elektroniczny generator wniosków w serwisie www.witkac.pl, tj. kompleksowy system informatyczny usprawniający m.in. zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę ofert, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;
- 16) Kontroli - należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego na podstawie zawartej umowy.

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

**§ 2. 1.** Zarządzenie określa zasady procedowania w Urzędzie przy zlecaniu realizacji zadań publicznych organizacjom.

2. Procedura zlecania realizacji zadań publicznych przez Miasto prowadzona jest za pomocą platformy, którą administruje BDO.

3. Każda oferta lub wniosek złożona z pominięciem platformy, pozostaje bez rozpatrzenia.

4. BDO udziela pracownikom dysponenta i JOG dostępów do platformy.

5. Utworzenie konta dla pracownika dysponenta i JOG na platformie następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia dysponenta do BDO.

6. Dotację na realizację zadania publicznego dla organizacji w sferach, o których mowa w art. 4 ustawy przyznaje Prezydent.

7. Dopuszcza się możliwość wycofania przez organizację oferty lub wniosku złożonych za pomocą platformy na każdym etapie ich dalszego procedowania.

8. Pracownik dysponenta, BDO lub JOG, wycofuje ofertę/wniosek za pomocą platformy, po złożeniu przez organizację pisemnej lub elektronicznej informacji o wycofaniu oferty/wniosku.

**§ 3.** Złożenie przez organizację oferty na realizację zadania publicznego jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania zapewnienia dostępności wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r. poz. 1062).

**Rozdział 2.**  
**WŁASNA INICJATYWA**

**§ 4. 1.** Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego w trybie art. 12 ustawy.

2. Wniosek należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy.

3. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia wniosku opatrzone podpisami osób upoważnionych należy złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii BOI w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia wniosku za pomocą platformy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 3, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, o czym BDO informuje organizację.

5. BDO sprawdza wniosek pod kątem formalnym.

6. Za błąd formalny uznaje się:

- 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
- 2) niezłożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia wniosku;

- 3) złożenie potwierdzenia złożenia wniosku bez podpisu 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 podpisanym niezgodnie ze sposobem reprezentacji;
- 4) złożenie potwierdzenia złożenia wniosku, którego suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej wniosku w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący wniosek oraz potwierdzenie złożenia wniosku, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach);
- 5) brak opisu zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
- 6) brak szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.

7. Każdy błąd formalny określony w ust. 6 powoduje odrzucenie złożonego wniosku, o czym BDO informuje organizację.

8. BDO kieruje wniosek do właściwego dysponenta odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego zadania publicznego.

9. Dysponent za pośrednictwem platformy, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, ocenia wniosek merytorycznie, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w art. 12 ust. 2 ustawy.

10. W przypadku akceptacji przez Prezydenta celowości realizacji zadania publicznego, BDO na wniosek dysponenta lub JOG ogłasza konkurs.

11. BDO przekazuje organizacji informację o ogłoszeniu konkursu.

12. Brak akceptacji przez Prezydenta celowości realizacji zadania publicznego skutkuje nieogłoszeniem konkursu, o czym BDO informuje organizację.

### **Rozdział 3.** **OTWARTY KONKURS OFERT**

§ 5. 1. Konkurs ogłasza Prezydent. Wzór ogłoszenia o Konkursie określa Załącznik nr 1 do Zasad.

2. Ogłoszenie o konkursie przygotowuje dysponent lub JOG.

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. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy.

6. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty opatrzone podpisami osób upoważnionych należy złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii BOI w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy.

7. Za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpływu przesyłki do BOI.

8. Termin złożenia oferty określa treść ogłoszenia o konkursie.

9. BDO sprawdza wniosek pod kątem formalnym.

10. Za błąd formalny uznaje się:

- 1) niezłożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty;
- 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
- 3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu 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;

5) złożenie potwierdzenia złożenia oferty, której suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach).

11. Każdy błąd formalny, określony w ust. 10 powoduje odrzucenie oferty, o czym BDO informuje organizację.

12. Po zakończeniu weryfikacji formalnej przez BDO, oferta przekazywana jest do dysponenta lub JOG, celem stwierdzenia kompletności informacji merytorycznych oraz zgodność proponowanego zadania z działalnością statutową organizacji.

13. Niekompletność informacji, o których mowa w ust. 12, może mieć wpływ na ocenę merytoryczną ofert.

14. Merytorycznej oceny oferty zgodnie z kryteriami art. 15 ust. 1 ustawy dokonuje komisja.

15. Zasady powoływania oraz pracy komisji reguluje uchwała Rady w sprawie programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.

16. Skład komisji powołuje Prezydent Zarządzeniem, które przygotowuje BDO.

17. Dopuszcza się możliwość prowadzenia posiedzenia Komisji w trybie zdalnym lub stacjonarnym.

18. O formie posiedzenia decyduje Przewodniczący komisji.

19. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem BDO o miejscu i terminie posiedzenia.

20. Obsługę techniczną posiedzenia komisji zapewnia dysponent lub JOG.

21. Przez obsługę techniczną komisji rozumie się: zapewnienie sali, dostępu do Internetu, niezbędnego sprzętu elektronicznego (np. komputer, kamera) oraz obsługę platformy, w tym m.in. wprowadzenie oceny merytorycznej.

22. Dokumentację konkursową przygotowuje BDO.

23. Przez dokumentację konkursową rozumie się protokół z prac komisji, którego wzór określa Załącznik nr 2 do Zasad.

24. Każdy z obecnych członków komisji, a także osoba z głosem doradczym, składa oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności.

25. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 24 przyjmuje Przewodniczący.

26. Członkowie komisji do każdej złożonej oferty dokonują zbiorczej oceny merytorycznej opisowej lub punktowej z uzasadnieniem za pomocą platformy.

27. BDO po zakończeniu oceny ofert przez komisję, przedstawia Prezydentowi stanowisko komisji.

28. Ostatecznego wyboru ofert wraz z określeniem wysokości przyznanej dotacji dokonuje Prezydent w formie oświadczenia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu na wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych, zawierającego informację o:

- 1) ofertach, którym przyznano dotację z budżetu Miasta;
- 2) ofertach, którym nie przyznano dotacji z budżetu Miasta.

29. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 28 przygotowuje BDO.

30. Po złożeniu oświadczenia przez Prezydenta, BDO ogłasza wyniki konkursu w sposób określony w art. 15 ust. 2h i 2j ustawy.

31. Po ogłoszeniu wyników konkursu organizacja, której oferta została wybrana do realizacji zadania publicznego zobowiązana jest do złożenia za pośrednictwem platformy oświadczenia do umowy.

32. Dysponent lub JOG przygotowuje umowę o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego z organizacją.

33. Jeżeli organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana lub niezbędna jest korekta zapisów oferty, dokonuje się jej aktualizacji w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego. Aktualizacja oferty dokonywana jest z pomocą platformy.

34. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia aktualizacji oferty opatrzone podpisami osób upoważnionych należy niezwłocznie złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii BOI.

35. Na wniosek dysponenta lub JOG, zmianę oświadczenia przygotowuje BDO.

#### **Rozdział 4. MAŁA DOTACJA**

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

2. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

3. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty opatrzone podpisami osób upoważnionych należy złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii BOI w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy.

4. Za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpływu przesyłki do BOI.

5. BDO sprawdza wniosek pod kątem formalnym.

6. Za błąd formalny uznaje się:

- 1) niezłożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty;
- 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
- 3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu 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;
- 5) złożenie potwierdzenia złożenia oferty, której suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach);
- 6) zadanie publiczne realizowane w okresie dłuższym niż 90 dni;
- 7) wnioskowanie kwoty dofinansowania lub finansowania przekraczającej 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100);
- 8) przekroczenie w danym roku kalendarzowym kwoty dotacji w wysokości 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100) otrzymanej przez organizację z pominięciem otwartego konkursu ofert.

7. Każdy błąd formalny określony w ust. 6 powoduje odrzucenie oferty, o czym BDO informuje organizację.

8. Ofertę niezawierającą błędów formalnych określonych w ust.6, BDO zamieszcza zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy, do której każdy w okresie publikacji może zgłosić swoje uwagi.

9. Po zakończeniu weryfikacji formalnej przez BDO, oferta przekazywana jest do dysponenta odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego zadania publicznego.

10. Dysponent dokonuje oceny celowości zlecenia realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym i proponuje kwotę dotacji, przedkładając ofertę do realizacji Prezydentowi.

11. W przypadku braku zgody Prezydenta na zawarcie umowy na realizację zadania publicznego, BDO informuje o tym organizację.

12. 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.

13. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego nakłada na organizację obowiązek złożenia dysponentowi za pośrednictwem platformy oświadczenia do umowy.

14. 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 UMOWY**

§ 7. 1. W przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy, organizacja zobowiązana jest do pisemnego poinformowania dysponenta lub JOG za pośrednictwem platformy o konieczności wprowadzenia zmian.

2. W przypadku wyrażenia zgody na zawarcie aneksu przez dysponenta lub JOG, organizacja dokonuje zmian w ofercie za pośrednictwem platformy.

3. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia zmian w ofercie opatrzone podpisami osób upoważnionych należy niezwłocznie złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii BOI.

## **Rozdział 6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORGANIZACJI**

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

2. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy.

3. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego opatrzone właściwymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), należy złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii BOI w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

4. Za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpływu przesyłki do BOI.

5. Ocena sprawozdania z realizacji zadania publicznego następuje w terminie 40 dni od dnia złożenia sprawozdania z zastrzeżeniem ust. 4.

6. Dysponent dokonuje oceny i zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

7. W przypadku wystąpienia wątpliwości, dysponent lub JOG ma możliwość wezwania organizacji do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, organizacja zobowiązana jest niezwłocznie złożyć potwierdzenie złożenia ostatecznej wersji sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

9. O zatwierdzeniu lub braku zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego, dysponent lub JOG informuje organizację pisemnie.

## **Rozdział 7.**

### **KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH**

§ 9. 1. Dysponent lub JOG może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego zgodnie z zapisami art. 17 ustawy.

2. Dysponent lub JOG, sprawuje kontrolę i ocenę prawidłowości wykonania zadania publicznego w oparciu o zapisy wynikające z zawartej umowy.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Prezydenta.

4. Imienne upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 wydawane jest na wniosek Dysponenta, złożony do Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

5. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowanego na minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem na druku stanowiącym Załącznik Nr 3 do Zasad.

6. Zawiadomienie o kontroli kontrolujący przekazuje pisemnie, za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej.

7. Kontrola przeprowadzana jest w zespole co najmniej dwuosobowym.

8. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób pozostających z nim w zależności rodzinnej lub w stosunku podległości.

9. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

10. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

11. Ustalenia kontroli i jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zasad.

12. Przed podpisaniem protokołu, kontrolowanemu przysługuje, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień dotyczących ustaleń ujętych w treści protokołu.

13. Kontrolujący dokonuje analizy zasadności wniesionych zastrzeżeń i wyjaśnień, a jeżeli z tej analizy wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący podejmuje takie czynności.

14. O wynikach przeprowadzonej analizy zgłoszonych zastrzeżeń i wyjaśnień, kontrolujący informuje pisemnie kontrolowanego przedstawiając mu swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Stanowisko dotyczące zmian i uzupełnień do protokołu lub nieuwzględnienia zastrzeżeń i wyjaśnień w całości podpisane przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

15. W przypadku braku zastrzeżeń lub wyjaśnień kontrolowany podpisuje protokół najpóźniej w terminie do 7 dni od jego otrzymania i przekazuje go kontrolującemu.

16. Odmowa podpisania protokołu kontroli w terminie, o którym mowa w ust. 15 przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

17. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.

18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, kontrolujący prowadzi postępowanie wyjaśniające zmierzające do ich usunięcia przez kontrolowanego.



**Rozdział 8.**  
**SPRAWOZDAWCZOŚĆ DYSPONENTÓW**

§ 10. 1. W terminie do 15 lutego każdego roku Dysponent przedkłada do BDO sprawozdanie:

- 1) z przeprowadzonych czynności kontrolnych w roku poprzednim w zakresie sposobu realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom do realizacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zasad,
- 2) z realizacji programu współpracy z organizacjami w roku poprzednim, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Zasad.

2. W terminie do 15 marca każdego roku BDO przedkłada Prezydentowi zbiorcze sprawozdanie dotyczące przeprowadzonych czynności kontroli w roku poprzednim w zakresie sposobu realizacji zadań publicznych zleconych przez Miasto do wykonania przez organizacje.

3. BDO zgodnie z ustawą przedkłada Prezydentowi raport z realizacji programu współpracy Miasta z organizacjami.

**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 składanie ofert na wybrane części zadania: tak/nie\*

Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania: tak/nie\*

**2. Opis zadania:**

.....  
.....

Każda oferta zgłaszana do konkursu powinna uwzględniać realizację działań zapewniających dostępność wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**3. Cel zadania:**

.....  
.....

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

.....

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

*W przypadku konkursu na powierzenie:*

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

*W przypadku konkursu na wsparcie:*

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

Maksymalna kwota dotacji nie może przekroczyć .....% kosztów zadania, przy czym za wkład własny przyjmuje się .....

*W przypadku konkursów wieloletnich:*

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

- 1) w roku ....., ..... zł (słownie:..... złotych 00/100)  
Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia ..... roku.

Maksymalna kwota dotacji nie może przekroczyć .....% kosztów zadania, przy czym za wkład własny przyjmuje się .....\*

## **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) Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) 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;
- 4) Uchwałą Rady Miasta Szczecin w sprawie programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok;
- 5) Uchwałą Rady Miasta Szczecin w sprawie budżetu Miasta na dany rok;
- 6) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 7) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin regulującego zasady używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin;
- 8) Uchwałą Rady Miasta Szczecin w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej na dany rok\*\*;
- 9) 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) Oferta złożona przez organizację musi być w języku polskim.

- 3) Proponowane zadanie musi mieścić się w działalności statutowej organizacji.
- 4) 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.
- 5) Złożenie przez Organizację oferty na realizację zadania publicznego jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania zapewniania dostępności wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami art. 4 ust. 3 i 4 w związku z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

*(Dysponent/jednostka miejska może uszczegółwić wymagania zapewnienia dostępności):*.....  
.....  
.....

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania:
  - 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).
- 10) 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 z wyłączeniem przepisów dotyczących stypendiów sportowych;
  - 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.
- 11) W przypadku złożenia oferty wspólnej niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie.
- 12) Zasady dokonywania przesunięć środków między poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach .....  
(zasady określa dysponent).
- 13) Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo do:
- a) rozdysonowania kwoty niższej niż wskazana w konkursie;
  - b) wyboru więcej niż jednej oferty;
  - c) wyboru przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja;
  - d) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.
- 14) Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a organizacją.
- 15) Organizacja, której oferta została wybrana do realizacji zadania publicznego, zobowiązana jest do złożenia za pośrednictwem platformy oświadczenia do umowy, zawierającego:
- a) oświadczenie RODO;
  - b) oświadczenie VAT;
  - c) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i należności wobec Miasta;
  - d) oświadczenie o zgodności danych wskazanych w ofercie z Krajowym Rejestrem Sądowym, inną właściwą ewidencją;
  - e) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem jego numeru;
- 16) Inne.

## **8. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert:**

- 1) Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) (zwanej dalej platformą) w terminie do .....
- 2) Wygenerowane za pomocą platformy wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta

Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin, nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy.

- 3) O zachowaniu terminu, o którym mowa w pkt 2 decyduje data wpływu potwierdzenia złożenia oferty do kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin.

**9. Wymagane informacje merytoryczne** (*dysponent/jednostka miejska wskazuje w treści ogłoszenia konkursowego konkretne pole w ofercie, w którym organizacja winna przedstawić wymagane informacje merytoryczne. Każda wymagana informacja powinna znaleźć odzwierciedlenie w ocenie oferty przez komisję konkursową i należy ją uwzględnić w kryteriach oceny merytorycznej*).

*Wymagane informacje merytoryczne można również dołączyć do oferty w formie dodatkowych załączników sekcji .....*

.....  
.....

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

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

Za błąd formalny uznaje się:

- 1) niezłożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty;
- 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
- 3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu 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;

*(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)*

- 5) złożenie potwierdzenia złożenia oferty, której suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach).

Każdy błąd formalny określony w pkt 10 powoduje odrzucenie złożonej oferty, o czym Biuro Dialogu Obywatelskiego informuje organizację.

Dysponent/jednostka miejska stwierdza kompletność wymaganych informacji merytorycznych określonych w pkt 9 ogłoszenia oraz zgodność celów statutowych organizacji z treścią ogłoszenia konkursowego. Niekompletność informacji, o których mowa powyżej może mieć wpływ na ocenę merytoryczną ofert.

Oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne dokonuje komisja powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

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. Złożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty.
2. Złożenie potwierdzenia złożenia oferty w terminie.
3. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.
4. Złożenie potwierdzenia złożenia oferty z podpisami 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 ( <i>Za prawidłowe uznane zostaną podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis z imienia i nazwiska ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiającą weryfikację osób podpisujących ofertę z imienia i nazwiska</i> ).
5. Złożenie potwierdzenia złożenia oferty, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą kontrolną oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach).

#### **KOMPLETNOŚĆ INFORMACJI MERYTORYCZNYCH ORAZ ZGODNOŚĆ PROPONOWANEGO ZADANIA Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORGANIZACJI**

1. ....
2. ....
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 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, komisja może uwzględnić przy ocenie oferty.**

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

### **FORMA PUNKTOWA \***

<b>art. 15 ust.1 Ustawy</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b> .....
<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 organizacje lub inne podmioty (.....) pkt</i></li><li>• <i>Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (.....) pkt,</i></li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ocena sposobu monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (... ..) pkt</i></li> </ul>	
<p><b>2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: (... .. pkt), np.:</b></p> <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>	
<p><b>3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne (... .. pkt), np.:</b></p> <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>	
<p><b>4. Ocena uwzględnionego przez organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (... .. pkt)***, np.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>0-10% (...pkt),</i></li> <li>• <i>11,01%-20% (...pkt)</i></li> <li>• <i>.....</i></li> </ul>	
<p><b>5. Ocena planowanego przez organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (... .. pkt) np.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>0-10% (...pkt),</i></li> <li>• <i>10,01%-20% (...pkt)</i></li> <li>• <i>.....</i></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), 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>	
<p><b>Suma punktów</b></p>	

\*\*\* konkurs zakłada powierzenie, jednak za wykazany przez organizację wkład własny finansowy, 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.....\*

Termin dokonania wyboru ofert nastąpi 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. Informacje dodatkowe.**

Informacji o konkursie udzielają:

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

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

## **15. Obowiązek informacyjny.**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach, które wynikają z przepisów prawa. Poinformujemy Państwa o każdej sytuacji, która mogłaby naruszać Państwa prawa lub wolności. Szybko się nią zajmiemy, wyciągniemy wnioski i poprawimy sposób postępowania, aby jeszcze lepiej chronić Państwa dane. Jeśli uznają Państwo te działania za niewystarczające, mogą Państwo również złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza RODO. Zgodnie z art. 13,14 i 15 RODO, informujemy, że:

### **1) Administrator danych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Gmina Miasto Szczecin- Urząd Miasta Szczecin** z siedzibą w Szczecinie **pl. Armii Krajowej 1 70-456 Szczecin**.  
Infolinia urzędu: **91 424 5000**.

### **2) Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta w Szczecinie, a także przysługujących Państwu uprawnień, mogą Państwo skontaktować się z IOD poprzez email [iod@um.szczecin.pl](mailto:iod@um.szczecin.pl). Do kompetencji IOD nie należy uczestniczenie w załatwianiu innych spraw. Aby zasięgnąć informacji nie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, należy skontaktować się z Wydziałem/Biurem/Jednostką odpowiedzialną za niniejszy otwarty konkurs ofert.

### **3) Cel przetwarzania danych i podstawa prawna przetwarzania**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem tj. zleceniem realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).

Bezpośredni cel przetwarzania to umożliwienie kontaktu z osobą wskazaną przez oferenta jako osobą właściwą do składania wyjaśnień związanych ze złożoną ofertą. Podanie danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, osób, które będą realizować zadania związane z realizacją zadania oraz osób wyznaczonych do kontaktu w sprawach oferty jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

**4) Okres przechowywania danych**

Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**5) Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa:

- a) podmiot, z którym zawarta została umowa powierzenia przetwarzania danych, tj. Witkac Sp. z o.o.,
- b) członkowie Komisji konkursowej, która zostanie powołana przez Administratora w celu wyboru najkorzystniejszej oferty po upływie terminu składania ofert.

**6) Państwa prawa**

Osobie fizycznej, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu - na zasadach określonych w RODO oraz w innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**7) Źródło danych**

Źródłem pozyskanych przez Administratora Państwa danych osobowych jest złożona oferta realizacji zadania publicznego.

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

W dniu ..... Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia ....., oceniła merytorycznie oferty złożone w otwartym konkursie ofert Nr ..... przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty uprawnione do realizacji zadania z zakresu.....

Na otwarty konkurs ofert wpłynęło ..... ofert. .... ofert podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

Członkowie Komisji Konkursowej:

1. .... (obecny/nieobecny/wyłączony)
2. ....
3. ....

Członkowie Komisji zostali zapoznani z treścią *Oświadczenia Członka Komisji Konkursowej*, którego wzór stanowi załącznik do protokołu. Wszyscy obecni członkowie ustnie złożyli poświadczenie dotyczące bezstronności i poufności.

Pracem Komisji Konkursowej przewodniczył: .....

Wykaz osób z głosem doradczym (eksperti): .....

W komisji uczestniczył w charakterze obserwatora z ramienia Komisji ds. Inicjatyw Społecznych .....

Komisja Konkursowa oceniła merytorycznie poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota dotacji wnioskowana przez organizację (w zł)	Oferta odrzucona z przyczyn formalnych*	Ocena Komisji	Kwota dotacji rekomendowana przez Komisję (w zł)
					pozytywna/negatywna	

\*braki formalne:

- 1) niezłożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty,
- 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie,
- 3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu 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,
- 5) złożenie potwierdzenia złożenia oferty, której suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej oferty w systemie (suma kontrolna to numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, który musi być zgodny na obu dokumentach).

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:

Dodatkowe informacje:

.....  
.....

Sporządził: .....

Przewodniczący: .....

**ZAWIADOMIENIE O KONTROLI**  
**realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto**  
**organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy**  
**z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

.....  
Pieczęć nagłówkowa

Pani/Pan .....  
(funkcja) .....  
(nazwa organizacji) .....

Znak:..... Data: .....

Na podstawie § ..... Umowy nr..... z dnia..... zawiadamiam, że  
zadanie publiczne pn. „.....” realizowane  
przez  
(nazwa i adres organizacji)  
zostało wyznaczone do skontrolowania.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach

.....  
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw)

i obejmować będzie

.....  
(określenie przedmiotu kontroli)

.....  
(podpis)

### PROTOKÓŁ Z KONTROLI

z dnia ..... r. przeprowadzonej w związku z realizacją przez ..... zadania publicznego pn. „.....”  
(nazwa organizacji realizującej zadanie publiczne, adres) w związku z zawartą umową CRU Nr .....w dniu ..... r.

**Kontrola realizacji zadania publicznego została dokonana przez:**

.....  
.....  
(imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę)

**na podstawie upoważnienia do kontroli nr .....**

.....  
.....  
**Kontrolą objęto .....**  
.....  
.....  
(określenie przedmiotu kontroli)

**Kontrolujący dokonał następujących czynności kontrolnych: .....**  
.....  
.....  
.....  
.....  
(określenie podjętych czynności)

**W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzielał:**  
.....  
.....  
(imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień)

**W wyniku powyższych czynności kontrolujący dokonał następujących ustaleń:**  
.....  
.....

Kontrolowany *nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu/wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu:* .....

**Kontrolujący**  
.....

**Kontrolowany**  
.....

**WZÓR SPRAWOZDANIA Z KONTROLI NAD SPOSOBEM REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH  
ZLECONYCH PRZEZ MIASTO DO WYKONANIA ORGANIZACJOM**

Lp.	NAZWA ORGANIZACJI	PRZEDMIOT UMOWY	NR UMOWY	DATA KONTROLI	WYNIK KONTROLI	UWAGI



## NAZWA WYDZIAŁU / BIURA

ZADANIA PUBLICZNE, KTÓRE BYŁY PRZEWDZIANE DO ZLECANIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM  
ZGODNIE Z ROCZNYM PROGRAMEM WSPÓŁPRACY NA ..... ROK

## 1. Część tabelaryczna

OTWARTE KONKURSY OFERT UJĘTE W ROCZNYM PROGRAMIE WSPÓŁPRACY						
PLAN			WYKONANIE			
1	2	3	4	5	6	7
Obszar zadania z art. 4 Ustawy	Nazwa zadania	Kwota zaplanowana na realizację zadania w Rocznym Programie Współpracy	Numer Otwartego Konkursu Ofert	Kwota zapisana na realizację w OKO, lub w przypadku umowy wieloletniej kwota z aneksu *	Rzeczywista kwota przekazana na realizację zadania*	<b>Uzasadnienie wydatkowania środków niezgodnie z planem*</b> (w tym miejscu należy podać: - cel na jaki zostały przekazane niewykorzystane środki, lub - powód przekazania środków wyższych/niższych niż planowane)

**INNE OTWARTE KONKURSY OFERT NIEUJĘTE W ROCZNYM PROGRAMIE WSPÓŁPRACY**

<b>Numer Otwartego Konkursu Ofert</b>	<b>Kwota zapisana na realizację w OKO, lub w przypadku umowy wieloletniej kwota z aneksu</b>	<b>Rzeczywista kwota przekazana na realizację zadania</b>	<b>Uzasadnienie wydatkowania środków niezgodnie z kwotą zapisaną w OKO</b> (w tym miejscu należy podać: - cel na jaki zostały przekazane niewykorzystane środki, lub - powód przekazania środków wyższych/niższych niż planowane)

**TRYB POZAKONKURSOWY UJĘTY W ROCZNYM PROGRAMIE WSPÓŁPRACY**

<b>Rezerwa na organizację konkursów ogłaszanych z inicjatywy własnej oraz udzielanie dotacji w trybie pozakonkursowym (tzw. małe dotacje)</b>	<b>Kwota zaplanowana na realizację zadania w Rocznym Programie Współpracy</b>	<b>Rzeczywista kwota przekazana na realizację zadania</b>	<b>Uzasadnienie wydatkowania środków niezgodnie z planem</b> (w tym miejscu należy podać: - cel na jaki zostały przekazane niewykorzystane środki, lub - powód przekazania środków wyższych/niższych niż planowane)

**PROGRAM INICJATYWY LOKALNEJ W ROCZNYM PROGRAMIE WSPÓŁPRACY**

<b>Rezerwa na realizację programu inicjatywy lokalnej</b>	<b>Kwota zaplanowana na realizację zadania w Rocznym Programie Współpracy</b>	<b>Rzeczywista kwota przekazana na realizację zadania</b>	<b>Uzasadnienie wydatkowania środków niezgodnie z planem</b> (w tym miejscu należy podać: - cel na jaki zostały przekazane niewykorzystane środki, lub - powód przekazania środków wyższych/niższych niż planowane)

## 2. Część opisowa

Liczba zawartych umów wieloletnich w ramach otwartych konkursów ofert: .....

Liczba zawartych aneksów w ramach otwartych konkursów ofert: .....

Liczba zawartych umów w trybie pozakonkursowym: .....

Opis działań podjętych przez przynależne Rady/Zespoły (jeśli dotyczy)

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