OTWARTY KONKURS OFERT

1 **Ofertę** przygotuj i złóż za pomocą generatora.

2 **Potwierdzenie złożenia oferty** wygeneruj, wydrukuj, opatrz podpisami osób upoważnionych, a następnie złóż w kancelarii Biura Obsługi Interesantów (pocztą, kurierem lub osobiście). Masz na to **dwa dni robocze** od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą generatora.

3 Za **datę złożenia potwierdzenia** przyjmuje się datę wpływu przesyłki do kancelarii Biura Obsługi Interesantów.

4 Oferta podlega sprawdzeniu **pod kątem formalnym.**
Ważne: błąd formalny to:

- niezłożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty,
- złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie,
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- 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, 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).

5 Każdy błąd formalny określony w kroku 4. powoduje odrzucenie oferty.

6 Po weryfikacji formalnej, oferta sprawdzana jest pod kątem kompletności informacji merytorycznych oraz zgodności proponowanego zadania z działalnością statutową organizacji.

Ważne - niekompletność dodatkowych wymaganych informacji merytorycznych może mieć wpływ na ocenę oferty.

7 **Merytorycznej oceny** oferty dokonuje komisja w formie punktowej lub opisowej.

8 **Ostatecznego wyboru ofert** wraz z określeniem wysokości przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Szczecin.

9 **Wyniki** konkursu znajdziesz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na platformie Witkac.pl.

10 Jeśli oferta Twojej organizacji została wybrana do realizacji zadania publicznego, **złóż oświadczenie do umowy** za pośrednictwem generatora.

11 Umowę dla Twojej organizacji na realizację zadania publicznego przygotuje wydział merytoryczny lub jednostka organizacyjna Urzędu.

12 Jeśli Twoja organizacja otrzyma **dotację w wysokości niższej niż wnioskowana** lub niezbędna jest korekta zapisów oferty, dokonaj jej aktualizacji w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego.

13 **Aktualizację oferty** sporządź za pomocą generatora.

14 Złóż w formie papierowej **potwierdzenie złożenia aktualizacji** oferty zgodnie z krokiem 2.

☑ Przeczytaj dokładnie treść konkursu, **to ważne** – złożona oferta nie podlega uzupełnianiu.

☑ Sprawdź termin, do którego należy złożyć ofertę.

☑ Sprawdź czy wymagane są dodatkowe informacje merytoryczne, **to ważne** - ich brak może mieć znaczenie przy ocenie oferty.

☑ Załóż konto w generatorze na **platformie Witkac.pl** i złóż w nim ofertę, **to ważne** – oferta złożona poza generatorem pozostaje bez rozpatrzenia.

☑ Wygeneruj potwierdzenie złożenia oferty, które następnie złóż w Urzędzie Miasta, **to ważne** – masz na to 2 dni robocze od dnia złożenia oferty za pomocą generatora.