

ZARZĄDZENIE NR 309/26
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 29 maja 2026 r.

zmieniające zarządzenie 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 2026 r. poz. 662 tj.) oraz art. 11 ust. 1 i 2, art. 12, art. 13 oraz art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Zasadach współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 477/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 października 2023 r. w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. Zarządzenie Nr 319/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 czerwca 2024 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) BWOP – należy przez to rozumieć Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Szczecin;”;

2) użyte wyrazy „BDO” zastępuje się wyrazami „BWOP”;

3) w § 4:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia wniosku opatrzone podpisami osób upoważnionych należy złożyć (pocztą, kurierem, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) w kancelarii BOI w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia wniosku za pomocą platformy, i/lub dołączyć w generatorze potwierdzenie złożenia wniosku w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”;

b) w ust. 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) niezłożenie w oryginale w formie papierowej lub w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzenia złożenia wniosku lub niedołączenie w generatorze potwierdzenia złożenia wniosku w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”;

4) w § 5:

a) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty opatrzone podpisami osób upoważnionych należy złożyć (pocztą, kurierem, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) w kancelarii BOI w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy, i/lub dołączyć w generatorze potwierdzenie złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”;

b) w ust. 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) niezłożenie w oryginale w formie papierowej lub w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzenia złożenia oferty lub niedołączenie w generatorze potwierdzenia złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”,

c) ust. 34 otrzymuje brzmienie:

„34. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia aktualizacji oferty opatrzone podpisami osób upoważnionych należy niezwłocznie złożyć (pocztą, kurierem, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) w kancelarii BOI, i/lub dołączyć w generatorze potwierdzenie złożenia aktualizacji oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”;

5) w § 6:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty opatrzone podpisami osób upoważnionych należy złożyć (pocztą, kurierem, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) w kancelarii BOI w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy, i/lub dołączyć w generatorze potwierdzenie złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”,

b) w ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) niezłożenie w oryginale w formie papierowej lub w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzenia złożenia oferty lub niedołączenie w generatorze potwierdzenia złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”;

6) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia zmian w ofercie opatrzone podpisami osób upoważnionych należy niezwłocznie złożyć (pocztą, kurierem, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) w kancelarii BOI, i/lub dołączyć w generatorze potwierdzenie złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”;

7) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) w kancelarii BOI w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, i/lub dołączyć w generatorze potwierdzenie złożenia sprawozdania w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.”;

8) Załącznik nr 1 do Zasad – „Ogłoszenie Prezydenta Miasta Szczecin” otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

9) Dodaje się Załącznik nr 1a pn. „Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku”, w brzmieniu jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

10) Dodaje się Załącznik nr 1b pn. „Potwierdzenie złożenia sprawozdania”, w brzmieniu jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

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:

.....
.....

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 zapewnianiu 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 uszczegółowić wymagania zapewnienia dostępności):.....

.....

UWAGA: Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Organizację w taki sposób, aby nie wykluczało uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami.

Organizacja zobowiązana jest wskazać, w jaki sposób zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze: dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej.

W indywidualnym przypadku jeżeli Organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej), Organizacja jest zobowiązana zapewnić takim osobom dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 i 3 ustawy.

Informacje o proponowanym sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach zapewnienia dostępu alternatywnego należy zawrzeć w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

- 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 ofert;
 - 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 (zwanej dalej platformą) w terminie do
- 2) Wygenerowane za pomocą platformy wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) 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, i/lub dołączyć w generatorze potwierdzenie złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.
- 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 lub złożenie w generatorze.

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 Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi celem sprawdzenia pod względem formalnym.

Za błąd formalny uznaje się:

- 1) niezłożenie w formie papierowej lub w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzenia złożenia oferty lub niedołączenie w generatorze potwierdzenia złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji;
- 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 nie podlega uzupełnieniu i skutkuje odrzuceniem złożonej oferty, o czym Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi 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/właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta, który dokonuje ostatecznego wyboru ofert i decyduje o wysokości przyznanej dotacji w formie oświadczenia woli. Od decyzji Prezydenta Miasta/właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta 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 lub w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzenia złożenia oferty, i/lub dołączenie w generatorze potwierdzenia złożenia oferty w formie skanu podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji.
--

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, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę z imienia</i>

i nazwiska).

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.

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

FORMA OPISOWA*

art. 15 ust.1 Ustawy

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 *

art. 15 ust.1 Ustawy	Maksymalna liczba punktów
<p>1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację (... pkt), np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> • <i>Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (.....) pkt,</i> • <i>Ocena sposobu monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (.....) pkt</i> 	
<p>2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: (..... pkt), np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (..... pkt)</i> • <i>prawidłowość kwalifikacji kosztów do kategorii kosztorysu (..... pkt)</i> • <i>prawidłowość przyjętych stawek jednostkowych (..... pkt)</i> 	
<p>3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne (..... pkt), np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>opis kadry projektu rzetelny, wyczerpujący i niezbędny z punktu widzenia realizacji zadania (..... pkt),</i> • <i>plan i harmonogram działań: czy zawiera wszystkie planowane w opisie działania wraz z określeniem ich uczestników, miejsca oraz terminów ich realizacji (..... pkt)</i> • <i>oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu, w tym co najmniej dwóch partnerów (.....) pkt</i> 	

<p>4. Ocena uwzględnionego przez organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (..... pkt)***, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0-10% (...pkt), • 11,01%-20% (...pkt) • 	
<p>5. Ocena planowanego przez organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (..... pkt) np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0-10% (...pkt), • 10,01%-20% (...pkt) • 	
<p>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)</p> <p>(... pkt), np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>informacja o wcześniejszej działalności organizacji w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadania publiczne (..... pkt),</i> • <i>opis dotyczący rzetelności i terminowości rozliczeń w ramach realizacji dotychczasowych zadań publicznych we współpracy z administracją publiczną różnego szczebla (..... pkt)</i> 	
<p>Suma punktów</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/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. 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. **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. 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.

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY/WNIOSKU

1. Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku

Składam(y) ofertę/wniosek na zadanie realizowane w trybie:

- otwartego konkursu ofert nr
- małej dotacji
- aktualizacji oferty*

2. Oświadczenie

Oświadczam(y), iż złożyliśmy ofertę/wniosek w generatorze ofert wraz z wymaganymi załącznikami w konkursie organizowanym przez Prezydenta Miasta Szczecin.

3. Otwarty Konkurs Ofert pn.

„.....” w ramach zadania publicznego finansowanego ze środków Gminy Miasto Szczecin.

4. Tytuł projektu proponowanego do realizacji¹

„.....”

5. Dane oferenta

Nazwa organizacji:

.....

6. Podpisy osób upoważnionych

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie ze sposobem reprezentacji)

Data:

¹ Tytuł projektu musi być taki sam jak wskazany w ofercie/wniosku.

* właściwe zaznaczyć.

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA

1. Potwierdzenie złożenia sprawozdania

Składam(y) sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.

2. Oświadczenie

Oświadczam(y), iż złożyliśmy sprawozdanie w generatorze ofert wraz z wymaganymi załącznikami.

3. Otwarty konkurs ofert nr / mała dotacja*

pn.: „.....” w ramach zadania publicznego finansowanego ze środków Gminy Miasto Szczecin.

4. Tytuł zrealizowanego zadania publicznego¹

„.....”

5. Dane oferenta

Nazwa organizacji:

.....

6. Podpisy osób upoważnionych

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie ze sposobem reprezentacji)

Data:

¹ Tytuł zadania musi być taki sam jak wskazany w ofercie.

* niepotrzebne skreślić.