# **OTWARTY KONKURS OFERT**

# **KILKA WSKAZÓWEK PRZED ZŁOŻENIEM OFERTY**

## **Składając ofertę:**

## 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.

Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy

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.

1. Za **datę złożenia potwierdzenia** przyjmuje się datę wpływu przesyłki do kancelarii Biura Obsługi Interesantów.
2. 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).

1. Każdy **błąd formalny** określony w kroku 4. powoduje **odrzucenie oferty**.
2. 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.

1. **Merytorycznej oceny** oferty dokonuje komisja w formie punktowej lub opisowej.
2. **Ostatecznego wyboru ofert** wraz z określeniem wysokości przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Szczecin.
3. **Wyniki** konkursu znajdziesz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na platformie Witkac.pl.
4. Jeśli oferta Twojej organizacji została wybrana do realizacji zadania publicznego, **złóż** **oświadczenie do umowy** za pośrednictwem generatora.
5. **Umowę dla Twojej organizacji** na realizację zadania publicznego przygotuje wydział merytoryczny lub jednostka organizacyjna Urzędu.
6. 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.
7. **Aktualizację oferty** sporządź za pomocą generatora.
8. Złóżw formie papierowej **potwierdzenie złożenia aktualizacji** oferty zgodnie   
   z krokiem 2.