

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 451.2020  
Prezydenta Miasta Ełku  
z dnia 6 marca 2020 r.

**Ogłoszenie Prezydenta Miasta Ełku nr PS/12/2020 z dnia 6 marca 2020 roku  
o konkursie ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku  
z zakresu zdrowia publicznego w roku 2020**

**1. Rodzaj zadania publicznego :**

Profilaktyka chorób- zadanie wynikające z art. 2 pkt. 4 i 10 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365), realizowana na podstawie art.13 pkt. 3, art 14 ust.1 i art.15 wyżej powołanej ustawy.

**2. Nazwa priorytetowego zadania samorządu miasta Ełku do realizacji w ramach niniejszego konkursu (par. 4 ust. 1 pkt 4 Ełckiego Programu Współpracy `2020):**

- a) zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- b) zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu dla dzieci i młodzieży z elementami sportu, rekreacji i kultury fizycznej;

**3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 135 000 zł.**

**4. Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Ełku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:**

- a) w 2018 zrealizowano zadania na łączną kwotę 160 350 zł
- b) w 2019 zrealizowano zadania na łączną kwotę 109 160 zł.

**5. Środki publiczne na realizację zadania w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Ełku.**

**6. Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu mogą być przeniesione na inne zadania z zakresu zdrowia publicznego.**

**7. Oferty mogą składać podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art.2 (ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym), w tym organizacje pozarządowe i podmioty o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).**

**8. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).**

**9. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia.**

**10. Termin realizacji zadania: ramy czasowe od 14 kwietnia do 31 grudnia 2020 r.**

**11. Termin składania ofert: od 9 marca 2020 r. do wyczerpania środków, ale nie później niż do 30 września 2020 r.**

**12. Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.**

**13. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): nie później niż do 60 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.**

**14. Celem realizacji zadań w tym konkursie jest prowadzenie działań służących zapobieganiu występowania zjawiska alkoholizmu wśród dzieci, młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, pochodzącej z rodzin z problemem alkoholowym oraz działań wzmacniających i integrujących rodziny, tych osób, oraz wsparcie działalności klubów, centrów oraz młodzieżowych klubów integracji społecznej oraz prowadzenie działań rozwijających pasje i zainteresowania osób zagrożonych niedostosowaniem**

społecznym, promowanie bezpiecznych form spędzania wolnego czasu wolnego, zdrowego stylu życia, bez nałogów oraz działań wykorzystujących miejską bazę i infrastrukturę sporto-rekreacyjną.

**15. Miejsce realizacji zadania:** Miasto Ełk i obszar kraju.

**16. Warunki realizacji zadania:**

- a) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- b) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
- c) z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
- d) realizowane zadania muszą być zgodne z:
  - Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2020 r.,
  - Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2019 – 2023,
  - Rekomendacjami do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2020 wydawanym przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- e) Stawki specjalistów prowadzących zajęcia profilaktyczne muszą być zgodne z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- f) Wymaga się, aby osoby prowadzące zajęcia profilaktyczne posiadały niezbędne kwalifikacje do prowadzenia tego typu zadań.

**17. Załączniki do składanej oferty:**

- a) Załącznik nr 1. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl);
- b) Załącznik nr 2. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl);
- c) Załącznik nr 3. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na którym zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl);
- d) Załącznik nr 4. oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl).
- e) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w systemie Witkac.pl);
- f) Oferent dołącza obowiązkowo ksero dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób, które będą przeprowadzać zajęcia profilaktyczne (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl).

**18. Składanie ofert:**

- a) ofertę należy wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w punkcie 11 niniejszego ogłoszenia w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 2 lok. 15) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk);
- b) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert;
- c) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".

**19. Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.**

**20. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:**

a) I etap oceny formalnej:

<b>Kryteria formalne I ETAPU:</b>	
1	Oferta została złożona elektronicznie w serwisie Witkac.pl
2	Podpisany dokument „Potwierdzenie złożenia oferty”, z identyczną sumą kontrolną, jak w ofercie złożonej w systemie Witkac, wpłynął do Urzędu w terminie naboru ofert w ramach konkursu (liczy się data wpłynięcia dokumentu do Urzędu)
3	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust 2 i art. 15 ust.6 ustawy o zdrowiu publicznym – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu)

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.
2. Ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej.
3. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

b) II etap oceny formalnej:

<b>Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:</b>	
1	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie ogłoszonego konkursu
2	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby
3	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, które zostały określone w ogłoszeniu konkursu ofert tj <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,</li> <li>- oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczania tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,</li> <li>- oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie ze złożoną ofertą i że w tym zakresie nie będzie finansowane z innych źródeł</li> <li>- ksero dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób, które będą przeprowadzać zajęcia profilaktyczne</li> </ul>

1. Urzędnik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system Witkac.pl, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
2. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
3. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników.
4. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

21. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 15 pkt.)
1	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację	od 0 do 5
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	od 0 do 4
3	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 3
4	Analiza i ocena realizacji zleconych przez samorząd miasta Ełku zadań publicznych w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	od 0 do 2
5	Ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych finansowanych z innych, niż budżet miasta Ełku, źródeł	od 0 do 1

- końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 60% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 9 pkt.;
- oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
- Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadomienia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
- decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

22. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

- Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;
- Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ostatecznie wybiera, przyznaje dotacje i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji;
- Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- informacja o zadaniach niezatwierdzonych przez Prezydenta Ełku do realizacji podawana jest również w formie zarządzenia.

23. Umowa na realizację zadania:

- oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
- oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;

- c) umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 60 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
- d) jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na zlecenie realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.
- e) umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
  1. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę.
  2. Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
  3. Toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta.
  4. Nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- f) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- g) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

#### **24. Realizacja zadania:**

- a) zleceniobiorca musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i informacjami zawartymi w załącznikach;
- b) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
- c) zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, również w przypadku, gdy prowadzi tzw. uproszczoną rachunkowość i księgowość;
- d) zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta Zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy;
- e) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminie realizacji zadania określonego w umowie;
- f) w uzasadnionych i niemożliwych do przewidzenia wcześniej lub niezależnych od zleceniobiorcy przypadkach płatność ze środków pochodzących z dotacji może nastąpić po terminie realizacji zadania, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych, nie później jednak do 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie;
- g) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania;
- h) ogłoszenie o konkursie ofert umieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej podmiotu ogłaszającego konkurs oraz w jego siedzibie na podstawie art. 15 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym.
- i) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia;

- j) wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia;
- k) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem;
- l) zmiany, po ich akceptacji przez stronę rozpatrującą wniosek, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
- m) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

#### **25. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:**


- a) uprawnieni przez Prezydenta Miasta Ełku urzędnicy Urzędu Miasta Ełku mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;
- b) kontrolą, w trakcie realizacji zadań w danym roku, objętych musi być nie mniej niż 10% zadań samorządu miasta Ełku zleconych w ramach wszystkich konkursów ofert, na podstawie ustawy z dnia 11 września o zdrowiu publicznym;
- c) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Wydział Polityki Społecznej i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli;
- d) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy i w uzgodnionym terminie i miejscu;
- e) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
- g) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

#### **26. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:**

- a) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w systemie elektronicznym Witkac.pl, po czym pobiera, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania", następnie podpisany przez upoważnione osoby składa, w obowiązującym w umowie terminie, w Urzędzie Miasta Ełku;
- b) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system witkac.pl;
- c) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z realizacji zadania jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku;
- d) złożone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego jest weryfikowane i zatwierdzone przez urzędnika Urzędu Miasta Ełku w terminie do 90 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do końca lutego kolejnego roku budżetowego następującego po roku realizacji zadania;
- e) przesunięcia środków pomiędzy pozycjami kosztów w zestawieniu kosztów polegające na zmniejszeniu pojedynczej pozycji o maksymalnie 10% uznaje się, na etapie sprawdzania złożonego sprawozdania, za dopuszczalne z zastrzeżeniem, że przesunięcia dokonywane są pomiędzy pozycjami kosztów w tej samej kategorii wydatków (kategorie w rozumieniu: koszty realizacji działań i koszty administracyjne), jak również, że nie mogą one powodować zmiany proporcji pomiędzy dotacją a wkładem własnym (dotyczy wsparcia);
- f) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;

- g) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów;
  - h) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej;
  - i) zatwierdzone przez Urząd Miasta Ełku sprawozdanie zleceniobiorca składa elektronicznie w systemie elektronicznym witkac.pl, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby składa w Urzędzie Miasta Ełku;
  - j) zatwierdzone sprawozdanie złożone w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system witkac.pl;
  - k) faktycznym terminem złożenia zatwierdzonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku.
- 27. Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:**
- a) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy Wydziału Polityki Społecznej oraz Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku.
  - b) ocena polega na kontroli 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 28. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Pani Justyna Pajko z Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 2 lok. 15, tel. 87 732 62 64; e-mail: [ps@um.elk.pl](mailto:ps@um.elk.pl).**
- 29.** Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii z Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku.
- 30.** W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

Prezydent Miasta Ełku

  
WZ. PREZIDENTA MIASTA  
Artur Uściński  
Zastępca Prezydenta





.....  
(pieczęć oferenta)\*

**OŚWIADCZENIE**  
**osoby/osób reprezentującej/-ych podmiot składający ofertę**

Oświadczam/-my, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę, tj.....

.....  
(nazwa oferenta)

nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

**Jestem/Jesteśmy świadomy/-mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

....., dn. ....  
(miejscowość i data)

\* W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczętek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko.



### OŚWIADCZENIE

#### osoby/osób reprezentującej/-ych podmiot składający ofertę

Ja ..... ( wpisać imię i nazwisko) legitymujący/-a się  
dowodem osobistym seria: ..... nr ..... wydanym dnia ..... przez .....,  
oświadczam, że nie byłem/-am karany/-a/ zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami  
publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(czytelny podpis składającej oświadczenie )

....., dn. ....  
(miejscowość i data)

**\* Jeżeli podmiot reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, to oświadczenie składane jest przez każdą osobę indywidualnie.**



.....  
(pieczęć oferenta)\*

### OŚWIADCZENIE

osoby/osób reprezentującej/-ych podmiot składający ofertę

Oświadczam/-my, że podmiotu składający ofertę, tj.....

.....  
(nazwa oferenta)

jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

**Jestem/Jesteśmy świadomy/-mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

....., dn. ....  
(miejscowość i data)

\* W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczętek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko.



.....  
(pieczęć oferenta)\*

### OŚWIADCZENIE

osoby/osób reprezentującej/-ych podmiot składający ofertę

Oświadczam/-my, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania pn: .....

.....

.....

(wpisać nazwę zadania)

zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

**Jestem/Jesteśmy świadomy/-mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania oferenta)\*

....., dn. ....  
(miejsce i data)

\* W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczętek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko.

