

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 451.2020
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 6 marca 2020 r.

Ogłoszenie Prezydenta Miasta Elku nr PS/13/2020 z dnia 6 marca 2020 roku

o konkursie ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku z zakresu zdrowia publicznego w roku 2020

1. Rodzaj zadania publicznego :

Profilaktyka chorób- zadanie wynikające z art. 2 pkt. 4 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 Elku do realizacji w ramach niniejszego konkursu (par. 4 ust. 1 pkt 4 Elckiego Programu Współpracy `2020):

c) poradnictwo w zakresie zdrowia psychicznego

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 50 000 zł.

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

a) w 2018 zrealizowano zadania na łączną kwotę 45 000 zł

b) w 2019 zrealizowano zadania na łączną kwotę 50 000 zł.

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

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.

9. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia.

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

11. Termin składania ofert: 9 marca 2020 r. do 22 marca 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 konsultacji przez lekarza psychiatrę dla dzieci pochodzących z rodzin z problemem alkoholowym

15. Miejsce realizacji zadania: Miasto Elk 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:

Kryteria formalne I ETAPU:	
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:

Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:	
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"> - oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych, - 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, - 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, - 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 - ksero dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób, które będą przeprowadzać zajęcia profilaktyczne

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 Elku 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 Elku, źródeł	od 0 do 1

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

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

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

23. Umowa na realizację zadania:

- a) oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Elku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
- b) 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 Elku 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 Elku 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.

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. PREZYDENTA MIASTA
Artur Urbański
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 pieczętka osoby upoważnionej
do reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej
do reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczętka 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.
(miejsowość 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.
(miejscowość i data)

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

