

Procedura otwartych konkursów ofert samorządu miasta Elku w roku 2014

Część I, Zasady ogólne i składanie ofert

1. Zadanie realizowane w ramach otwartego konkursu ofert musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku.
2. W ramach otwartego konkursu ofert oferowane zadanie może być realizowane wyłącznie przez okres roku kalendarzowego, tj. najwcześniej od dnia 1 stycznia - najpóźniej do 31 grudnia 2014 r. z wyłączeniem zadań z zakresu pomocy społecznej i edukacyjnej opieki wychowawczej – prowadzenie placówek wychowania pozaszkolnego dla dzieci i młodzieży z Elku, które mogą być realizowane w okresie 2014-2016.
3. Termin naboru : 15 listopada – 5 grudnia 2013 r.
4. W ramach otwartego konkursu ofert nie jest wymagany wkład własny, natomiast jego zapewnienie jest dodatkowo oceniane zgodnie z punktacją zawartą w indywidualnej karcie oceny oferty.
5. W ramach otwartego konkursu ofert przewidywany jest jeden nabór ofert na wszystkie zadania, w ramach którego jeden oferent może otrzymać jeden grant na jedno zadanie z minimalnym okresem realizacji 9 miesięcy z wyjątkiem ofert składanych w formie ofert wspólnych, ofert z własnej inicjatywy, ofert w ramach elckiej promesy wkładu własnego, ofert składanych na zadanie z zakresu edukacyjnej opieki wychowawczej – wypoczynek zimowy i letni dzieci i młodzieży oraz ofert składanych z pominięciem otwartego konkursu ofert w formie małych zleceń.
6. Oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert są szeregowane w formie listy oferentów zgodnie z datą ich wpływu do Urzędu Miasta Elku.
7. Podmioty uprawnione do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert:
 - a) stowarzyszenia;
 - b) fundacje;
 - c) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - e) spółdzielnie socjalne;
 - f) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami na podstawie ustawy o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
8. Dotacje na realizację zadań samorządu miasta Elku nie mogą być udzielone na:
 - a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu samorządu miasta Elku lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - c) zakup budynków, lokali i gruntów;
 - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - f) działalność polityczną lub religijną.
9. Ofertę wypełnioną komputerowo i podpisaną przez upoważnione osoby wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu na wzorze oferty, który stanowi załącznik do niniejszej procedury.
10. Ofertę na realizację zadania samorządu miasta Elku w ramach otwartego konkursu ofert można złożyć wyłącznie wg poniższego:
 - a) osobiście w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10, w przewidzianych terminach (liczy się data wpłynięcia oferty do urzędu), lub
 - b) przesyłając ofertę pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, w przewidzianych konkursem terminach (liczy się data wpłynięcia oferty do urzędu).
11. Oferent ma prawo uzyskać, w przypadku osobistego składania oferty, potwierdzenie daty wpływu (datownik urzędu) na dostarczonej przez siebie kopii oferty.
12. W uzasadnionych przypadkach (brak komputera, brak możliwości wydruku, itp.) ofertę można wypełnić komputerowo i wydrukować w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta w Elku przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.).
13. W ramach otwartego konkursu ofert dwóch lub więcej oferentów może złożyć ofertę wspólną zgodnie z zapisami art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

14. W ramach otwartego konkursu ofert organizacja lub uprawniony podmiot może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania samorządu miasta Elku zgodnie z zapisami art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Za organizację i koordynację całokształtu spraw związanych z prowadzeniem otwartego konkursu ofert odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku nadzorowane przez Prezydenta Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.), tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.
16. Potencjalni oferenci mają prawo do skorzystania z konsultacji (osobiście, tel., e-mail) dotyczących procedury ubiegania się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert.
17. Konsultacji udziela Wydział Promocji, Sportu i Kultury (w zakresie zadania: sportowa marka miasta Elku) Wydział Polityki Społecznej (w zakresie zadania profilaktyka uzależnień) oraz Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku (w zakresie pozostałych zadań).
18. Realizacja poszczególnych etapów otwartego konkursu ofert prowadzona jest w formie udokumentowanej.

Część II, Rozpatrywanie ofert

1. Złożoną ofertę pod względem formalnym oceniają pracownicy Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.
2. Złożona oferta może być oceniana formalnie i merytorycznie w trakcie trwania konkursu ofert.
3. Ocena formalna oferty składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap I – ocena formalna wg kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty;
 - b) Etap II – ocena formalna z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.
4. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:
 - a) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta;
 - b) oferta wypełniona jest komputerowo z wyłączeniem podpisów w oświadczeniu;
 - c) oferta została złożona terminowo.
5. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkować będzie odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej. Opisana kopia zwracanej oferty zostanie każdorazowo dołączona do dokumentacji otwartego konkursu ofert.
6. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.
7. Kryteria formalne obowiązujące w II etapie:
 - a) oferta została złożona na realizację jednego z zadań otwartego konkursu ofert;
 - b) oferta została złożona na obowiązującym druku;
 - c) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w określonych konkursem ramach czasowych;
 - d) oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach;
 - e) oferta nie zawiera błędów rachunkowych.
8. Oferta zostaje poddana ocenie formalnej niezwłocznie po jej wpłynięciu do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent chce być przy otwarciu oferty.
9. Pracownik 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, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
10. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia skutecznego powiadomienia.
11. Uzupełnienie braków formalnych w II etapie następuje poprzez:
 - a) naniesienie odrębnych poprawek na egzemplarzu złożonej oferty wraz z parafkami uprawnionych osób oferenta do kontaktów w sprawie oferty i pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku odpowiedzialnego za ocenę formalną ofert lub dołączeniu poprawionej komputerowo części oferty;
 - b) w przypadku braku załączników – ich dołączenie.
12. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta jest do niego odsyłana wraz z wykazem braków formalnych uniemożliwiających jej dalszą ocenę.
13. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są na posiedzenie Komisji Grantowej opiniującej pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację zadań w ramach otwartego konkursu ofert.

14. Komisja Grantowa działa w składzie i na podstawie regulaminu zatwierdzonego oddzielnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku.
15. Komisja Grantowa opiniuje złożone oferty pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L. p.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania (maks. 35 pkt.)	
		Wsparcie	Powierzenie
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (logiczna spójność oferty, doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kwalifikacje osób, zasoby rzeczowe, współpraca)	od 0 do 10	od 0 do 15
2.	Ocena przedstawionego kosztorysu realizacji zadania i jego powiązanie z zakresem rzeczowym	od 0 do 10	od 0 do 15
3.	Społeczna użyteczność oferowanego zadania	od 0 do 5	od 0 do 5
4.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania	od 0 do 5	X
5.	Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania	od 0 do 5	X

16. Ostateczną ocenę poszczególnej oferty stanowi średnia przyznanych punktów podzielona przez liczbę oceniających członków Komisji, przy czym z wyliczenia średniej przyznanych punktów wyłączone są oceny najniższa i najwyższa.
17. Komisja Grantowa na podstawie średniej przyznanych punktów, szereguje ocenione oferty w formie rankingu ofert, przy czym w rankingu umieszczane są oferty, który zdobyły 70% i powyżej maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
18. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania pojedynczej ofercie ocenianej w ramach otwartego konkursu ofert wynosi 35.
19. Liczba punktów niezbędna do znalezienia się na liście rankingowej Komisji Grantowej wynosi 24,5 i więcej punktów.
20. Umieszczenie oferty na liście rankingowej nie gwarantuje otrzymania grantu, jest to uzależnione od miejsca w rankingu i wielkości środków budżetowych przeznaczonych do podziału i ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Ełku.
21. Sekretariat Komisji Grantowej sporządza listę rankingową najwyższej ocenionych ofert i przekazuje wraz z listą oferentów Prezydentowi Miasta Ełku do ostatecznego zatwierdzenia.
22. Oferent, którego oferta po ocenie merytorycznej Komisji Grantowej nie znalazła się na liście rankingowej, ma prawo wnieść pisemne odwołanie do Prezydenta Miasta Ełku.
23. Prezydent Miasta Ełku rozpatruje odwołanie w terminie 10 dni od daty jego wniesienia.
24. W przypadku, gdy Prezydent Miasta Ełku uzna zasadność odwołania, rozpatruje ofertę samodzielnie z wykorzystaniem kryteriów merytorycznych oceny.
25. W celu maksymalnego zobiektywizowania ponownie ocenianej oferty Prezydenta Miasta Ełku może skorzystać z doradztwa merytorycznego urzędnika lub/i eksperta zewnętrznego.
26. W przypadku, gdy ponownie oceniona oferta uzyska wymagane minimum punktowe, zostaje skierowana do zatwierdzenia.
27. W przypadku, gdy ponownie oceniana oferta nie uzyska wymaganego minimum punktowego, odsyłana jest oferentowi.

Część III: Zatwierdzanie zadań do realizacji, podpisywanie umów, przekazywanie środków

1. Prezydent Miasta Ełku zapoznając się z opinią Komisji Grantowej zawartą w liście rankingowej ofert, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, oferty na realizację zadań samorządu miasta Ełku.
2. Decyzja Prezydenta w sprawie ostatecznego wyboru i zatwierdzenia ofert jest ostateczna.
3. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu grantu.
4. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota grantu nie gwarantuje jego efektywnej realizacji, w takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
5. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana i zgody oferenta na realizację zadania, ustala się w drodze negocjacji z oferentem nowy harmonogram i kosztorys jego realizacji, które to dokumenty stanowią załączniki do umowy.

6. Z zatwierdzonymi, w formie zarządzenia, oferentami Prezydent Miasta Ełku podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
7. Za podpisywanie umów, ustalanie warunków umowy, negocjacje z oferentem harmonogramu i budżetu realizowanego zadania odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Ełku:
 - a) Wydział Polityki Społecznej (PS) - zadania z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - b) Wydział Promocji, Sportu i Kultury w zakresie zadania: s portowa marka miasta Ełku;
 - c) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań.
8. Wzór umowy z załącznikami stanowi załącznik do niniejszej procedury.
9. Oferent, z którym jest podpisywana umowa na realizację zadania samorządu miasta Ełku zobowiązany jest do przygotowania, podpisania przez uprawnione osoby i dostarczenia do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Ełku dwóch egzemplarzy załączników opisanych we wzorze oferty.
10. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji oraz przygotowania przez oferenta wymaganych załączników do umowy, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia zarządzenia w życie.
11. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępnie automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
12. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.

Część V: Realizacja zadania

1. Realizacja zadania przebiegać musi zgodnie z zapisami umowy i załączonymi do niej kosztorysem i harmonogramem.
2. Promocja zadania powinna uwzględniać poniższe:
 - a) przekazywanie ustnej informacji kierowanej do odbiorców poszczególnych działań w trakcie realizacji zadania o fakcie dofinansowania zadania z budżetu samorządu miasta Ełku;
 - b) Umieszczanie herbu Miasta Ełku na wszystkich materiałach i produktach promocyjnych związanych z realizacją zadania (publikacje, ulotki, banery, materiały merytoryczne, naklejki, koszulki, raporty, itp.).
 - c) Umieszczanie zapisu: „Projekt <nazwa> finansowany jest z budżetu Miasta Ełku” na wszystkich materiałach drukowanych związanych z realizacją zadania.
 - d) Umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej, informacji radiowej lub telewizyjnej w mediach lokalnych lub regionalnych oraz na portalach społecznościowych i publicznych.
 - e) Przekazywanie informacji o postępach w realizacji zadania do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku na e-maila: bop@um.elk.pl.
3. Przesunięcia środków finansowych z dotacji pomiędzy poszczególnymi rodzajami kosztów (trzy rodzaje kosztów: koszty merytoryczne; koszty obsługi oraz inne, w tym koszty wyposażenia i promocji) nie mogą przekroczyć 10%, natomiast przesunięcia w wydatkach rzeczowych w poszczególnych rodzajach kosztów nie mają ograniczeń procentowych, muszą być jednak podyktowane efektywnością realizowanego zadania i służyć realizacji założonych rezultatów.
4. Wszelkie przesunięcia środków finansowych wymagają powiadomienia Zleceniodawcy i informacji zwrotnej o ich akceptacji.
5. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania może się zwiększyć maksymalnie o 15%.
6. Wszelkie pozostałe zmiany dotyczące warunków realizacji zadania możliwe są wyłącznie poprzez zmianę zapisów umowy w formie aneksu i dotyczą wyłącznie przyszłych działań i powiązanych z nimi wydatków.
7. Wszelkie odsetki i przychody uzyskane przy realizacji umowy należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania, natomiast odsetki i przychody nie wykorzystane podczas realizacji zadania podlegają zwrotowi na konto Zleceniodawcy.

Część VI: Kontrola zadań w trakcie realizacji

1. Uprawnieni przez Prezydenta Miasta Elku pracownicy Urzędu Miasta Elku mają prawo do kontroli zadania w trakcie jego realizacji.
2. Kontrolą objętych musi być minimum 20% zadań realizowanych w ramach otwartych konkursów ofert.
3. Listę proponowanych do kontroli zadań opracowują, dbając o reprezentatywność kontrolowanych zadań, działając w porozumieniu Wydział Polityki Społecznej, Wydział Promocji, Sportu i Kultury i Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkładają ją do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
4. Prezydent Miasta Elku dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
5. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy.
6. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny.
7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

Część VIII: Rozliczanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań

1. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je w ustalonym w umowie terminie do Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk.
2. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
3. Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej (PS) w zakresie Profilaktyki uzależnień, pracowników Wydziału Promocji, Sportu i Kultury (PSK) w zakresie kultury fizycznej i sportu – sportowa marka miasta Elku oraz przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań i w przypadku braku nieprawidłowości przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
4. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia Zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania, najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od terminu złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego.
5. W przypadku, gdy Zleceniobiorca złoży nieterminowo sprawozdanie merytoryczno-finansowe z realizacji zadania, nie może składać kolejnych ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku w danym roku kalendarzowym i jest zobowiązany do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących opóźnienia.
6. 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.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniobiorca zapłaci karę umowną wg zapisów umowy.
8. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
9. Ostateczny termin składania wyjaśnień, uzupełniania braków, usunięcia nieprawidłowości ustala się na 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia pierwszej czynności wyjaśniającej przez Urząd Miasta Elku.

Część IX: Wewnętrzna kontrola sprawozdań

1. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy Wydziału Polityki Społecznej, Wydziału Promocji, Sportu i Kultury oraz Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku.
2. Ocena polega na kontroli dokumentacji związanej z realizacją 5% zadań dofinansowanych w ramach otwartych konkursów ofert.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Wzór oferty na realizację zadania samorządu miasta Elku
Załącznik nr 2	Wzór indywidualnej karty oceny oferty
Załącznik nr 3	Wzór umowy na realizację zadania samorządu miasta Elku
Załącznik nr 4	Wzór sprawozdania z realizacji zadania samorządu miasta Elku