

**ZARZĄDZENIE NR 835.2016  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 2 listopada 2016 r.

**w sprawie uruchomienia konsultacji społecznych dotyczących projektu szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2017.**

Na podstawie par. 2 ust. 13 uchwały Nr XXXVI.350.2013 Rady Miasta w Ełku z dnia 29 października 2013 r. w sprawie określenia trybu i zasad przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Ełku, Prezydent Miasta Ełku zarządza, co następuje:

**§ 1. Przedmiot konsultacji społecznych** Ogłaszam konsultacje społeczne projektu szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2017, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. Cel konsultacji społecznych** Celem konsultacji społecznych jest zebranie uwag, wniosków, opinii, rekomendacji od zainteresowanych osób, organizacji, podmiotów do projektu szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2017.

**§ 3. Uczestnicy oraz zasięg terytorialny konsultacji społecznych**

1. W konsultacjach społecznych mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy Ełku.
2. Zasięg terytorialny konsultacji społecznych to teren miasta Ełku.

**§ 4. Termin przeprowadzenia konsultacji społecznych** Konsultacje społeczne, o których mowa w par. 1 ust. 1 zostaną przeprowadzone w okresie od 9 do 22 listopada 2016 r.

**§ 5. Formy i zasady przeprowadzenia konsultacji społecznych**

1. Formy przeprowadzenia konsultacji społecznych:
  - a) umieszczenie projektu zarządzenia wraz z formularzem konsultacyjnym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na miejskim portalu informacyjnym;
  - b) przekazanie opinii podczas dyżuru konsultacyjnego w dniu 10 listopada 2016 r. w godz.: 16.00-18.00 w kamienicy przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10.1.
2. Dokumentacja dotycząca konsultacji społecznych w formie drukowanej dostępna jest w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.
3. Komórką organizacyjną Urzędu Miasta Ełku odpowiedzialną za udzielanie informacji, udostępnianie dokumentacji, przyjmowanie uwag, opinii i propozycji w formie formularzy jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I piętro), tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl .

4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych jest Maciej Juchniewicz, Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

5. Uwagi, opinie i propozycje można zgłaszać osobiście, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem formularza konsultacyjnego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Konsultacje społeczne są ważne bez względu na liczbę osób w nich uczestniczących.

7. Wyniki konsultacji zawierające w szczególności wykaz zgłoszonych uwag, uzasadnienie przyjęcia bądź odrzucenia zgłoszonych uwag zostaną przedstawione w raporcie, który zostanie przekazany Radzie Miasta Ełku oraz upubliczniony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Ełku.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Elku

**Tomasz Andrukiewicz**

# Szczegółowa procedura zlecania realizacji zadań samorządu miasta Elku w roku 2017



## Spis treści:

<b>Część I: Zasady ogólne zlecania realizacji zadań</b>	<b>str. ...</b>
<b>Część II: Składanie ofert</b>	<b>str.</b>
<b>Część III: Rozpatrywanie ofert</b>	<b>str.</b>
<b>Część IV: Zatwierdzanie zadań do realizacji</b>	<b>str.</b>
<b>Część V: Umowy na realizację zadań</b>	<b>str.</b>
<b>Część VI: Realizacja zadania</b>	<b>str.</b>
<b>Część VII: Kontrola zadań w trakcie ich realizacji</b>	<b>str.</b>
<b>Część VIII: Rozliczenie realizacji zadania</b>	<b>str.</b>
<b>Część IX: Wewnętrzna kontrola sprawozdań</b>	<b>str.</b>

## Część I, Zasady ogólne

1. Zadanie realizowane w ramach otwartego konkursu ofert musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku.
2. W ramach otwartych konkursów ofert zadanie może być realizowane wyłącznie w formie wsparcia.
3. Przy realizacji zadań samorządu miasta Ełku wymagany jest wkład własny nie mniejszy niż 10% kosztów całkowitych, w tym wkład finansowy nie mniejszy niż 5%.
4. Przy korzystaniu z promesy wkładu własnego dotacja z samorządu miasta Ełku nie może być większa niż 49%.
5. Ogłoszenia poszczególnych otwartych konkursów ofert na realizację poszczególnych zadań samorządu miasta Ełku uwzględniać muszą niniejszą procedurę.
6. Wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. 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 2017 r. z wyłączeniem zadań realizowanych na podstawie umów wieloletnich. Wówczas maksymalny termin realizacji zadania może trwać do trzech lat.
8. Nabór ofert trwa nie krócej niż 21 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia oraz nie dłużej jednak niż do 31 października 2017 r. lub wcześniej w przypadku wyczerpania środków budżetowych na realizację danego zadania.
9. Termin oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru oferty wynosi do 30 dni kalendarzowych od daty wpływu oferty do urzędu.
10. Ocena formalna i merytoryczna może być przeprowadzana również w trakcie trwania naborów ofert.
11. Wybór oferty do realizacji nie może nastąpić wcześniej niż 21 dni od daty ogłoszenia konkursu.
12. 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.
13. 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.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

14. Dotacje na realizację zadań samorządu miasta Ełku nie mogą być udzielone na:
- a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu samorządu miasta Ełku lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
  - b) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - c) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
  - d) działalność polityczną lub religijną;
  - e) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., poz. 1054 z późn. zm.);
  - f) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
  - g) amortyzację;
  - h) leasing;
  - i) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - j) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - k) koszty kar i grzywien;
  - l) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
  - m) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - n) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
  - o) zakup napojów alkoholowych;
  - p) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
  - q) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

## **Część II, Składanie ofert**

1. Oferty na realizację zadań samorządu miasta Ełku składać można wyłącznie poprzez elektroniczny serwis Witkac.pl (opis funkcji serwisu znajduje się na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)).
2. W przypadku nieuruchomienia serwisu Witkaca.pl lub awarii oferty należy składać w sposób dotychczasowy na wzorach określonych w rozporządzeniach Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie [www.pozytek.gov.pl](http://www.pozytek.gov.pl).
3. Załączniki do oferty określone są w ogłoszeniach poszczególnych konkursów ofert.
4. 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.
5. W ramach otwartego konkursu ofert organizacja lub uprawniony podmiot może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania samorządu miasta Ełku zgodnie z zapisami art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Za organizację i koordynację całokształtu spraw związanych z prowadzeniem otwartego konkursu ofert odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku nadzorowane przez Prezydenta Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.), tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl).

7. Potencjalni oferenci mają prawo do skorzystania z konsultacji (osobiście, tel., e-mail) dotyczących procedury ubiegania się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert.
8. Konsultacji udziela Wydział Promocji, Sportu i Kultury (w zakresie zadania: sportowa marka miasta Ełku) Wydział Polityki Społecznej (w zakresie zadań: profilaktyka uzależnień, pomoc społeczna, ochrona i promocja zdrowia) oraz Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (w zakresie pozostałych zadań).
9. Realizacja poszczególnych etapów otwartego konkursu ofert prowadzona jest w formie udokumentowanej.

### Część III, Rozpatrywanie ofert

1. Złożoną ofertę pod względem formalnym oceniają pracownicy Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.
2. 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.
3. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:

<b>Kryteria formalne I ETAPU:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
2.	Oferta została złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej:</b>			

- a) 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.
- b) oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

4. Kryteria formalne obowiązujące w II etapie:

<b>Kryteria formalne II ETAPU:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>usunięcie braków (tak/ nie)</b>
1.	Oferta została złożona z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi opisanymi w ogłoszeniu.			
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:</b>				

- a) 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.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

- b) Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia skutecznego powiadomienia.
- c) 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.
- d) Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do Komisji Grantowych opiniujących pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację poszczególnych zadań w ramach otwartego konkursu ofert.

5. Komisje Grantowe opiniują złożone oferty pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	
		Od-do (maks. 46 pkt.)	Przyznana
1.	Ocena jakości wykonania zadania oraz możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.	od 0 do 10	
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 10	
3.	Ocena kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania.	od 0 do 5	
4.	Kryterium „branżowe” określone w ogłoszeniu konkursu na realizację poszczególnego zadania: ...	od 0 do 3	
5.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania (0 pkt.: 0-9% całkowitych kosztów zadania; 1-1,5 pkt: 10-19%; 2-2,5 pkt: 20-39%; 3-3,5 pkt: 40-59%; 4-4,5 pkt: 60-79%; 5 pkt: 80% i powyżej).	od 0 do 5	
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania	od 0 do 3	
7.	Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania	od 0 do 5	
8.	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 lub w przypadku oferentów składających po raz pierwszy – ocena doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań.	od 0 do 5	
		Suma punktów:	

- a) Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania pojedynczej ofercie ocenianej w ramach otwartego konkursu ofert wynosi 46.
- b) Ostateczną ocenę poszczególnej oferty stanowi średnia przyznanych punktów podzielona przez liczbę oceniających członków Komisji.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

- c) Komisja Grantowa na podstawie średniej przyznanych punktów, szereguje ocenione oferty w formie rankingu ofert, przy czym w rankingu umieszczane są oferty, które zdobyły 70% i powyżej maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
- d) Minimalna liczba punktów niezbędna do znalezienia się na liście rankingowej Komisji Grantowej wynosi 32,2.
- e) Umieszczenie oferty na liście rankingowej nie gwarantuje otrzymania grantu. Jest to uzależnione od wielkości środków budżetowych przeznaczonych do podziału i ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Ełku.
- f) Sekretariat Komisji Grantowej sporządza listę rankingową ofert i przekazuje wraz z listą oferentów Prezydentowi Miasta Ełku w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- g) Oferent, którego oferta po ocenie merytorycznej Komisji Grantowej nie znalazła się na liście rankingowej, ma prawo wnieść pisemne odwołanie do Prezydenta Miasta Ełku w terminie 10 dni kalendarzowych od daty powiadomienia przez Urząd o niezakwalifikowaniu na listę rankingową.
- h) Prezydent Miasta Ełku rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od daty jego wniesienia.
- i) W przypadku, gdy Prezydent Miasta Ełku uzna zasadność odwołania, rozpatruje ofertę samodzielnie z wykorzystaniem kryteriów merytorycznych oceny.
- j) W celu maksymalnego zobiektywizowania ponownie ocenianej oferty Prezydenta Miasta Ełku może skorzystać z doradztwa merytorycznego urzędnika lub/i eksperta zewnętrznego.
- k) W przypadku, gdy ponownie oceniona oferta uzyska wymagane minimum punktowe, zostaje skierowana do zatwierdzenia.

#### **Część IV: 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. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu grantu.
3. 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.
4. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana i zgody oferenta na realizację zadania, ustala się w drodze negocjacji warunki umowy.
5. 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.
6. 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, pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia;



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

- b) Wydział Promocji, Sportu i Kultury (PSK) w zakresie zadania: sportowa marka miasta Ełku;
  - c) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań.
7. Oferent, z którym podpisywana jest umowa na realizację zadania samorządu miasta Ełku zobowiązany jest do przygotowania załączników do umowy.
  8. 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.
  9. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji. W takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
  10. Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
    - a) oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę,
    - b) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
    - c) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
    - d) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
    - e) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta,
    - f) nie zostanie dostarczona umowa między oferentami,
    - g) oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
  11. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
  12. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany 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 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### **Część V: Realizacja zadania**

1. Realizacja zadania musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i załącznikami do niej.
2. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) 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.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek.
4. 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.
5. Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia.
6. Promocja zadania powinna uwzględniać poniższe:
  - a) informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od samorządu, poprzez umieszczanie zapisu: „Zadanie współfinansowane z budżetu miasta Ełku”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
  - b) umieszczanie logo Miasta Ełku na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz umieszczany w formatach opracowanych przez Urząd Miasta Ełku;
  - c) umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej lub informacji radiowej lub telewizyjnej bądź w treściach publikowanych w internecie.
7. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków dotacji, związane z ich wytworzeniem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne i podlegać zwrotowi.
8. Wszelkie 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.
9. Wszelkie odsetki i przychody uzyskane przy realizacji umowy należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania, natomiast odsetki i przychody, a także zwrot podatku VAT niewykorzystane podczas realizacji zadania podlegają zwrotowi na konto Zleceniodawcy.

## **Część VI: Kontrola zadań w trakcie ich realizacji**

1. Uprawnieni przez Prezydenta Miasta Ełku pracownicy Urzędu Miasta Ełku mają prawo do kontroli zadania 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.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

2. Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.
3. Kontrolą w trakcie realizacji objętych musi być co najmniej 20% zadań realizowanych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert.
4. Listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada ją do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ełku.
5. Prezydent Miasta Ełku dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
6. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy.
7. Z kontroli sporządzany jest w terminie do 14 dni roboczych protokół pokontrolny.
8. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia w terminie do 21 dni roboczych.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

#### **Część VII: Rozliczanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), umową oraz postanowieniami niniejszej procedury.
3. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania określonego w umowie. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji tj. nie dłuższy niż 15 dni od zakończenia realizacji zadania oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je w ustalonym w umowie terminie do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Ełk.
5. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
6. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

7. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.
8. Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej (PS) w zakresie profilaktyki uzależnień oraz pomocy społecznej, pracowników Wydziału Promocji, Sportu i Kultury (PSK) w zakresie kultury fizycznej i sportu – sportowa marka miasta Ełku oraz przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań i w przypadku braku nieprawidłowości przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ełku.
9. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia Zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
10. W przypadku, gdy Zleceniobiorca złoży nieterminowo sprawozdanie merytoryczno-finansowe z realizacji zadania, nie może składać kolejnych ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku w danym roku kalendarzowym do czasu złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących opóźnienia i ich przyjęcia przez Urząd.
11. 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.
12. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniobiorca zapłaci karę umowną wg zapisów umowy.
13. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.

#### **Część VIII: 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 Ełku.
2. Ocena polega na kontroli dokumentacji związanej z realizacją 5% wszystkich zadań dofinansowanych w ramach otwartych konkursów ofert.

Sporządził: Maciej Juchniewicz, Urząd Miasta Ełku,  
Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP)  
tel. (87) 732 61 86, [m.juchniewicz@um.elk.pl](mailto:m.juchniewicz@um.elk.pl)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Elku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.  
Załącznik do Załącznika do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Elku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

**Ogłoszenie** \_\_\_ (symbol wydziału lub komórki organizacyjnej)  
**nr \_\_\_/2017 Prezydenta Miasta Elku z dnia \_\_\_ 201\_ roku**  
**o otwartym konkursie ofert na realizację zadania samorządu miasta Elku**

1. Rodzaj zadania publicznego (z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie): ....
2. Priorytetowe zadanie publiczne (z par. 5 ust. 1 Elckiego Programu Współpracy `2017): ....
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: ..... zł.
4. Zasady przyznawania dotacji: ...
5. Terminy realizacji zadania: ...
6. Warunki realizacji zadania: ...
7. Termin składania ofert: ...
8. Ofertę należy złożyć w serwisie Witkac.pl.
9. W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, jak również opisać wkład rzeczowy.
10. W ofercie obowiązkowo należy podać informacje o wkładzie rzeczowym oferenta.
11. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

a) I etap oceny formalnej:

<b>Kryteria formalne I ETAPU:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
2.	Oferta została złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej:</b>			

1. 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.
2. 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:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>usunięcie braków (tak/ nie)</b>
1.	Oferta została złożona z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi opisanymi w ogłoszeniu.			
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:</b>				

1. 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.
2. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia skutecznego powiadomienia.
3. Uzupełnienie braków formalnych następuje w systemie Witkac.pl.
4. 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.
5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do Komisji Grantowych opiniujących pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację poszczególnych zadań w ramach otwartego konkursu ofert.
6. Komisje Grantowe opiniują złożone oferty pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_ listopada 2016 r.

c) ocena merytoryczna:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	
		Od-do (maks. 46 pkt.)	Przyznana
1.	Ocena jakości wykonania zadania oraz możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.	od 0 do 10	
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 10	
3.	Ocena kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania.	od 0 do 5	
4.	Kryterium „branżowe” określone w ogłoszeniu konkursu na realizację poszczególnego zadania: ...	od 0 do 3	
5.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania (0 pkt.: 0-9% całkowitych kosztów zadania; 1-1,5 pkt: 10-19%; 2-2,5 pkt: 20-39%; 3-3,5 pkt: 40-59%; 4-4,5 pkt: 60-79%; 5 pkt: 80% i powyżej).	od 0 do 5	
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania	od 0 do 3	
7.	Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania	od 0 do 5	
8.	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 lub w przypadku oferentów składających po raz pierwszy – ocena doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań.	od 0 do 5	
		Suma punktów:	

a) termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni od dnia złożenia oferty;

b) termin wyboru ofert do realizacji: do 30 dni od dnia złożenia oferty.

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

a) w roku 2015 zrealizowano ..... zadania na łączną kwotę ..... zł/ w 2015 nie realizowano zadań tego rodzaju;

b) w roku 2016 zrealizowano ..... zadania na łączną kwotę ..... zł/w 2016 nie realizowano zadań tego rodzaju;

13. Wymagane załączniki do składanej oferty: ....

14. Konsultacji oraz informacji udziela ..... (nazwa wydziału/komórki/osoba do kontaktu, adres, tel, e-mail)

15. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne (ustawy, rozporządzenia) oraz zapisy Zarządzenia Nr \_\_\_/2016 Prezydenta Miasta Ełku z dnia \_\_\_\_\_ 2016 r. w sprawie przyjęcia szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań samorządu miasta Ełku w ramach otwartych konkursów ofert w roku 2017.

Tomasz Mariusz Andrukiewicz  
Prezydent Ełku

Sporządził/sporządziła:  
wydział/komórka:  
e-mail: telefon:

Urząd Miasta Ełku



w w w . e ł k . p l

## Formularz konsultacyjny

Nazwa podmiotu zgłaszającego uwagę, opinię, propozycję (wpis lub pieczętka podmiotu) lub imię i nazwisko osoby fizycznej	
Dane teleadresowe podmiotu (adres korespondencyjny, tel., e-mail) lub adres zamieszkania osoby fizycznej	
Osoba do kontaktu w sprawie konsultacji (imię, nazwisko, tel., e-mail)	
Przedmiot konsultacji:	
Państwa uwagi, opinie, wnioski, rekomendacje:	
Wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu konsultacji społecznych	
Czytelne podpis(y) upoważnionej(ych) osoby (ób) do reprezentacji podmiotu (wpis: imię i nazwisko, funkcja lub pieczętka imienna i podpis)	
Data wypełnienia formularza	

*Dziękujemy za zgłoszenie uwag, opinii i propozycji!*