

**ZARZĄDZENIE NR 862.2016  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 1 grudnia 2016 r.

**w sprawie przyjęcia szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań samorządu miasta Ełku w roku 2017**

Na podstawie § 5 ust. 4-6 Uchwały Nr XXIII.253.16 Rady Miasta w Ełku z dnia 25 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Ełckiego Programu Współpracy samorządu miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2017, Prezydent Miasta Ełku zarządza, co następuje:

**§ 1. 1.** Przyjmuje się szczegółową procedurę zlecenia realizacji zadań samorządu miasta Ełku w roku 2017, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu oferta na realizację zadań samorządu miasta Ełku w roku 2017, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Przyjmuje się ramowy wzór indywidualnej karty oceny oferty na realizację zadań samorządu miasta Ełku w roku 2017, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Przy zlecaniu realizacji zadań samorządu miasta Ełku w ramach otwartych konkursów ofert obowiązują wzory z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016, poz. 1300).

2. Przy zlecaniu realizacji zadań samorządu miasta Ełku z pominięciem otwartego konkursu ofert obowiązują wzory z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. z 2016, poz. 570).

**§ 3. 1.** Wykonanie zarządzenia, w zakresie opisanym w procedurze, o której mowa w § 1, powierza się:

- a) Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej (PS);
- b) Pełnomocnikowi Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (BOP);
- c) Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Systemem Jakości, Kierownikowi Biura Kontroli, Audytu i Jakości (BK);
- d) naczelnikom i kierownikom pozostałych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ełku, które planują ogłaszanie otwartych konkursów ofert.

2. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku odpowiada za koordynację działań związanych ze zlecaniem realizacji zadań samorządu miasta Ełku.

3. Traci moc zarządzenie Nr 864/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie określenia trybu realizacji zadań samorządu miasta Ełku z pominięciem otwartego konkursu ofert w formie małych zleceń.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**





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

### Część I: Zasady ogólne

1. Zlecanie zadań samorządu miasta Elku będzie prowadzone zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Zlecanie zadań samorządu miasta Elku będzie prowadzone z wykorzystaniem serwisu internetowego Witkac.pl.
3. Oferentami i realizatorami zadań samorządu miasta Elku mogą być wyłącznie organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Zlecone zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku.
5. W ramach otwartego konkursu ofert zadanie samorządu miasta Elku może być realizowane wyłącznie w formie wsparcia.
6. Przy realizacji zleconych zadań samorządu miasta Elku wymagany jest wkład własny nie mniejszy niż 10% kosztów całkowitych zadania, w tym wkład finansowy nie mniejszy niż 5% oraz pozostałe wkłady razem – osobowy i/lub rzeczowy nie mniej niż 5%.
7. Przy korzystaniu z promesy wkładu własnego dotacja z samorządu miasta Elku nie może być większa niż 49% kosztów całkowitych zadania.
8. Ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację poszczególnych zadań samorządu miasta Elku uwzględniać muszą niniejszą procedurę i wzór określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. 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.
10. Nabór ofert trwa nie krócej niż 21 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia oraz nie dłużej jednak niż do 29 września 2017 r. lub wcześniej w przypadku wyczerpania środków budżetowych na realizację danego zadania.
11. Termin oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru oferty do realizacji wynosi do 30 dni kalendarzowych od daty złożenia oferty do urzędu.
12. Ocena formalna i merytoryczna będzie prowadzona również w trakcie trwania naborów ofert.
13. Wybór oferty do realizacji nie może nastąpić wcześniej niż 21 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia konkursu.
14. 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.
15. 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) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- c) działalność polityczną lub religijną;
- d) 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 2016 r., poz. 710 z późn. zm.);
- e) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- f) amortyzację;
- g) leasing;
- h) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- i) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- j) koszty kar i grzywien, koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- k) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- l) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- m) zakup napojów alkoholowych;
- n) 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;
- o) 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 można wypełniać wyłącznie w serwisie internetowy Witkac.pl - instrukcje zakładania konta i składania ofert znajdują się na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
2. W celu złożenia oferty należy z systemu Witkac.pl wydrukować „potwierdzenie złożenia oferty”, podpisać przez upoważnione osoby i złożyć, w terminie określonym w ogłoszeniu, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.).
3. Terminem złożenia oferty jest termin wpłynięcia do Urzędu „potwierdzenia złożenia oferty”.
4. W przypadku krytycznej awarii serwisu Witkaca.pl oferty należy składać w sposób tradycyjny. Tradycyjny sposób składania ofert możliwy jest wyłącznie po komunikacie urzędu w tej sprawie w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Załączniki do oferty zostaną określone w ogłoszeniach poszczególnych konkursów ofert.
6. 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.
7. 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.

8. Oferent może złożyć ofertę z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Za organizację i koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań samorządu miasta Elku 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](mailto:bop@um.elk.pl).
10. Potencjalni oferenci mają prawo do skorzystania z konsultacji (osobiście, tel., e-mail) dotyczących procedury ubiegania się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert.
11. Konsultacji udziela Wydział Polityki Społecznej (w zakresie zadań: profilaktyka uzależnień, pomoc społeczna, ochrona i promocja zdrowia) oraz Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku (w zakresie pozostałych zadań).

### Część III: Rozpatrywanie ofert

1. Złożoną ofertę pod względem formalnym oceniają pracownicy Urzędu Miasta Elku.
2. Ocena formalna oferty składa się z II etapów:
  - a) oceny formalnej wg kryteriów I etapu, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty;
  - b) oceny formalnej wg kryteriów II etapu z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.
3. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:

<b>Kryteria formalne bez możliwości usunięcia braków:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>
1.	Oferta została złożona w serwisie Witkac.pl		
2.	Oferta złożona w terminie, miejscu i sposób określony w ogłoszeniu		
3.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
4.	Oferta została złożona przez oferenta prowadzącego działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria tego etapu oceny formalnej:</b>			

- a) niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej;
- 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 z możliwością usunięcia braków:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>usunięcie braków (tak/ nie)</b>
1.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
2.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami			
3.	Oferta została wypełniona zgodnie z opisami w poszczególnych jej punktach.			
<b>Spełnienie kryteriów:</b>				
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:</b>				

- a) w razie stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie oferenta, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia;
  - b) oferent może uzupełnić w serwisie Witkac.pl braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia;
  - c) w przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta będzie odrzucona, bez poddania oferty ocenie merytorycznej przez komisję konkursową;
  - 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 planowanego 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 (1-1,5 pkt: 10-19% całkowitych kosztów zadania; 2-2,5 pkt: 20-39%; 3-3,5 pkt: 40-59%; 4-4,5 pkt: 60-79%; 5 pkt: 80% i powyżej).	od 1 do 5	
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania	od 1 do 3	
7.	Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania	od 1 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) ostateczną ocenę poszczególnych ofert stanowi średnia przyznanych punktów podzielona przez liczbę oceniających członków komisji.
- b) pracownik Urzędu Miasta Ełku na podstawie przyznanych punktów, szereguje od najwyższej do najniższej ocenionych oferty w formie rankingu ofert, który jest przekazywany do Prezydenta Miasta Ełku;
- c) umieszczenie oferty na liście rankingowej nie gwarantuje otrzymania dotacji, jest to uzależnione od ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Ełku i wielkości środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadania;
- d) wyniki oceny merytorycznej otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

#### **Część IV: Zatwierdzanie zadań do realizacji**

1. Prezydent Miasta Ełku ostatecznie wybiera, w formie zarządzenia, oferty na realizację zadań samorządu miasta Ełku.
2. Oferenci, których oferty zostały wybrane do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania.
3. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota dotacji nie gwarantuje jego efektywnej realizacji. W takim przypadku kwota dotacji 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.

#### **Część V: Umowa na realizację zadania**

1. 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.
2. Za przeprowadzenie negocjacji warunków umowy i jej przygotowanie do podpisania odpowiedzialny jest Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku w zakresie profilaktyki uzależnień, pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia.
3. Za przeprowadzenie negocjacji warunków umowy i jej przygotowanie do podpisania odpowiedzialny jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku w zakresie pozostałych zadań.
4. Oferent, z którym podpisywana jest umowa na realizację zadania samorządu miasta Ełku zobowiązany jest do przygotowania niezbędnych informacji w systemie Witkac.pl oraz dostarczenia wymaganych załączników.
5. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji oraz przygotowania przez oferenta wymaganych załączników i informacji, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
6. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji. W takim przypadku kwota tego dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie.

7. 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.
8. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
9. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

## **Część VI: Realizacja zadania**

1. Realizacja zadania musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i załącznikami do niej.
2. 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 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminach określonych w umowie.
7. Informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.



8. Wszelkie zmiany dotyczące warunków realizacji zadania możliwe są wyłącznie poprzez zmianę zapisów umowy 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 VII: 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.
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 nie mniej 20% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku.
4. Listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada 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 protokół pokontrolny w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
8. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

## **Część VIII: Rozliczanie 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 realizacji zadania.
4. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza w serwisie internetowym Witkac.pl sprawozdanie, następnie wydrukowane i podpisane składa w terminie ustalonym w umowie w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Ełk w godzinach pracy urzędu.
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. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
7. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.
8. Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej (PS) w zakresie profilaktyki uzależnień, ochrony i promocji zdrowia i pomocy społecznej oraz przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań.
9. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia Zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
10. 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.
11. 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 5% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Prezydent Miasta Ełku

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

**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. Przy realizacji zleconych zadań samorządu miasta Elku wymagany jest wkład własny \_\_\_\_\_ nie mniejszy niż 10% kosztów całkowitych zadania, w tym wkład finansowy nie mniejszy niż 5% oraz pozostałe wkłady razem – osobowy i/lub rzeczowy nie mniej niż 5%.
5. Zasady przyznawania dotacji: ...
6. Terminy realizacji zadania: ...
7. Warunki realizacji zadania: ...
8. Termin składania ofert: ...
9. Ofertę należy wypełnić w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie wydrukować "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisane przez upoważnione osoby złożyć, w obowiązującym w ogłoszeniu terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.).
10. W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
11. W ofercie obowiązkowo należy podać informacje o wkładzie rzeczowym oferenta.
12. 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 w serwisie Witkac.pl		
2.	Oferta złożona w terminie, miejscu i sposób określony w ogłoszeniu		
3.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
4.	Oferta została złożona przez oferenta prowadzącego 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, skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej.
2. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

b) II etap oceny formalnej:

<b>Kryteria formalne z możliwością usunięcia braków:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>usunięcie braków (tak/ nie)</b>
1.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
2.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami			
3.	Oferta została wypełniona zgodnie z opisami w poszczególnych jej punktach.			
<b>Spełnienie kryteriów:</b>				
<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 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.

c) ocena merytoryczna:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punkcja	
		Od-do (maks. 46 pkt.)	Przyznana
1.	Ocena jakości planowanego 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 zadanie: ...	od 0 do 3	
5.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania (1-1,5 pkt: 10-19% całkowitych kosztów zadania; 2-2,5 pkt: 20-39%; 3-3,5 pkt: 40-59%; 4-4.5 pkt: 60-79%; 5 pkt: 80% i powyżej).	od 1 do 5	
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania	od 1 do 3	
7.	Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania	od 1 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:	

- d) termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty;
- e) termin wyboru ofert do realizacji: do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

13. 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;
14. Wymagane załączniki do składanej oferty: ....
15. Konsultacji oraz informacji udziela ..... (nazwa wydziału/komórki/osoba do kontaktu, adres, tel, e-mail)
16. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne (ustawy, rozporządzenia) oraz zapisy szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań samorządu miasta Ełku w roku 2017.

Prezydent Miasta Ełku

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

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY nr \_\_\_\_\_ .2017

### Część A: OCENA FORMALNA:

#### 1. Informacje podstawowe:

<b>Data złożenia oferty</b>	<b>Data rozpoczęcia oceny oferty</b>

#### 2. Ocena formalna oferty – I etap:

Kryteria formalne I ETAPU:		tak	nie
1.	Oferta została złożona w serwisie Witkac.pl		
2.	Oferta złożona w terminie, miejscu i sposób określony w ogłoszeniu		
3.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
4.	Oferta została złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej:</b>			

3. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej.

4. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu poddawana jest ocenie w II etapie:

Kryteria formalne z możliwością usunięcia braków:		tak	nie	usunięcie braków (tak/ nie)
1.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
2.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami			
3.	Oferta została wypełniona zgodnie z opisami w poszczególnych jej punktach.			
<b>Spełnienie kryteriów:</b>				
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:</b>				

5. Wyznaczony termin usunięcia braków formalnych: \_\_\_\_\_ r.

χ Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie.

χ Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona.

6. Oferta spełnia/nie spełnia kryteria oceny formalnej I i II etapu i może/nie może\* być poddana ocenie merytorycznej.

**Uwagi, notatki:**

---

---

---

.....  
*podpis pracownika dokonującego oceny formalnej*

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY nr \_\_\_\_\_ .2017

### Część B: OCENA MERYTORYCZNA

#### 7. Oświadczenie członka komisji grantowej:

Oświadczam, iż nie posiadam formalno-prawnych lub rodzinnych powiązań z oferentem i złożoną ofertą.

#### 8. Kryteria oceny merytorycznej:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	
		Od-do (maks. 46 pkt.)	Ocena
1.	Ocena jakości planowanego 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 (1-1,5 pkt: 10-19% całkowitych kosztów zadania; 2-2,5 pkt: 20-39%; 3-3,5 pkt: 40-59%; 4-4.5 pkt: 60-79%; 5 pkt: 80% i powyżej).	od 1 do 5	
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania	od 1 do 3	
7.	Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania	od 1 do 5	
8.	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 lub w przypadku oferentów składających po raz pierwszy – ocena doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań.	od 0 do 5	
		Suma punktów:	

#### 9. Uwagi Członka Komisji – uzasadnienie oceny oferty:

---

---

---

---

Imię i nazwisko członka komisji grantowej: \_\_\_\_\_

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY nr \_\_\_\_\_ .2017

### Część C: PODSUMOWANIE ZBIORCZE:

l.p.	Członkowie Komisji Grantowej	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	SUMA
<b>ŚREDNIA:</b>										

10. Wspólne uwagi, rekomendacje, opinie końcowe Członków Komisji Grantowej:

---

---

---

11. Termin zakończenia oceny formalnej i merytorycznej: \_\_\_\_\_

12. Podpis pracownika odpowiedzialnego za ocenę oferty: \_\_\_\_\_