

**Ogłoszenie BOP nr 8/2017 Prezydenta Miasta Elku
z dnia 17 listopada 2017 roku
o otwartym konkursie ofert na realizację
zadań samorządu miasta Elku**

1. **Rodzaj zadania publicznego** (wybrany jeden zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie): **Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-31a. ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**
2. **Priorytetowe zadanie publiczne** z Elckiego Programu Współpracy 2018 (oferent wybiera jedno z poniżej wymienionych): **Wsparcie działalności organizacji pozarządowych w zakresie określonym w pkt 1-31a. ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie poprzez prowadzenie centrum obywatelskiego.**
3. **Wysokość środków publicznych** przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu: **60 000 zł.**
4. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone w trakcie trwania konkursu.
5. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa a art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).
6. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego www.witkac.pl.
7. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia**.
8. **Termin składania ofert:** 17 listopada – 8 grudnia 2017 r.
9. **Termin oceny formalnej i merytorycznej:** do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty;
10. **Termin wyboru ofert do realizacji:** do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
11. **Termin realizacji zadania:** od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r. .
12. **Warunki realizacji zadania:**
 - a) prowadzenie stałego punktu informacyjno-doradczego w wymiarze 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku dla mieszkańców Elku, organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi zrównanych w lokalu wyposażonym w minimum jedno stanowisko z komputerem i dostępem do internetu i przygotowanym technicznie na udzielanie informacji i doradztwa;
 - b) minimalny zakres informacji i doradztwa świadczony w punkcie: dostępne finansowe i pozafinansowe instrumenty wsparcia aktywności mieszkańców i działalności organizacji pozarządowych; profesjonalizacja działań organizacji pozarządowych w zakresie prawa, finansów, zarządzania, fundraisingu, marketingu, współpracy z otoczeniem, nowoczesnych technologii;
 - c) określenie w ofercie planu stałej komunikacji i przepływu informacji pomiędzy centrum obywatelskim a komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Elku, w szczególności z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - d) inicjowanie lub organizowanie szkoleń, seminariów, konferencji, kursów, spotkań informacyjnych podnoszących jakość współpracy sektora pozarządowego z samorządem oraz wzmacniających potencjał organizacji pozarządowych – minimum jedna aktywność na kwartał z wykorzystaniem sal będących w zasobie Urzędu Miasta Elku (sale konferencyjne w Urzędzie przy ul. Piłsudskiego oraz w kamienicy przy ul. Maleckich 3);
 - e) wymagany jest wkład własny nie mniejszy niż 10% kosztów całkowitych zadania;
 - f) wydatki kwalifikowane: koszty zatrudnienia osoby udzielającej informacji i doradztwa; koszty użytkowania lokalu przeznaczonego na centrum obywatelskie; koszty materiałów biurowych na bieżącą pracę centrum obywatelskiego; koszty związane z organizacją wydarzeń (szkolenia, seminaria, konferencje, kursy, spotkania informacyjne) z wyłączeniem kosztów wynajmu sal i sprzętu;
 - g) współpraca przy aktualizacji uchwał Rady Miasta w Elku dotyczącej współpracy publiczno-społecznej oraz pomoc przy badaniu kondycji sektora pozarządowego w Elku;
 - h) o ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;

- i) w ofercie obowiązkowo należy podać informacje o wkładzie rzeczowym oferenta;
- j) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku;
- k) 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;

13. Załączniki do składanej oferty:

- a) w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania (dokument dołącza się do oferty w systemie Witkac.pl).
- b) nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się do oferty w systemie Witkac.pl).

14. Składanie ofert:

- a) ofertę należy wypełnić i złożyć 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.).
- b) terminem złożenia oferty jest termin wpłynięcia do Urzędu "potwierdzenia złożenia oferty".

15. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy Urzędu Miasta Elku wg poniższego:

- a) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
1.	Oferta została złożona w serwisie Witkac.pl
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta
3.	Oferta została złożona przez oferenta prowadzącego działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem

- 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:

Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:	
1.	Oferta została wypełniona zgodnie z opisami w poszczególnych jej punktach i warunkami realizacji zadania określonymi w niniejszym ogłoszeniu
2.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby
3.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert

- 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 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 5 dni roboczych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
- 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 nie jest poddawana dalszej ocenie.
- 5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do komisji konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację poszczególnych zadań w ramach otwartego konkursu ofert.
- 6. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

- c) kryteria oceny merytorycznej złożonych ofert na realizację zadań w formie wsparcia:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja Od-do
------	------------------------------	-----------------

		(maks. 45 pkt.)
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 10
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania	od 0 do 10
4.	Ocena wkładu własnego finansowego w otwartych konkursach ofert (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania (0% całkowitych kosztów zadania: 0 pkt; 1-19%: 1-1,5 pkt; 20-39%: 2-2,5 pkt; 40-59%: 3-3,5 pkt; 60-79%: 4-4,5 pkt; 80% i powyżej: 5 pkt).	od 0 do 5
5.	Ocena wkładu własnego rzeczowego i osobowego w realizację zadania (0% całkowitych kosztów zadania: 0 pkt; 1-19%: 1-1,5 pkt; 20-39%: 2-2,5 pkt; 40-59%: 3-3,5 pkt; 60-79%: 4-4,5 pkt; 80% i powyżej: 5 pkt).	od 0 do 5
6.	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 publicznych.	od 0 do 10

- d) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej;
- e) ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w trakcie trwania konkursu;
- f) wyniki oceny merytorycznej otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

16. Zasady przyznawania dotacji :

- a) Prezydent Miasta Ełku, biorąc pod uwagę efekty pracy komisji konkursowej, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji.
- b) oferenci, których oferty zostały wybrane do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania.
- c) 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.

17. Umowa na realizację zadania:

- a) 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.
- b) 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.
- c) za przeprowadzenie negocjacji warunków umowy i jej przygotowanie do podpisania odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku w zakresie pozostałych zadań.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 ten konkurs.
- g) umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:

- oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę,
 - została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
 - zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta,
 - nie zostanie dostarczona umowa między oferentami,
 - oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
- h) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- i) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.


18. Realizacja zadania:

- a) realizacja zadania musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i załącznikami do niej.
- b) 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 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- c) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminach określonych w umowie.
- g) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

19. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

- a) 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.
- b) stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.), do której ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) 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.
- c) kontrolą w trakcie realizacji zadań objętych musi być nie mniej niż 20% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku.
- d) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ełku.
- e) Prezydent Miasta Ełku dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
- f) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy.

- g) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
 - h) w razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
 - i) w przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.
- 20. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:**
- a) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
 - b) rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), umową oraz postanowieniami niniejszej procedury.
 - c) termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie.
 - d) 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 Elku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Elk w godzinach pracy urzędu.
 - e) 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.
 - f) dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
 - g) 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.
 - h) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
 - i) 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.
 - j) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
- 21. Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Elku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:**
- a) w 2016 w kwocie 110 000 zł;
 - b) w 2017 w kwocie 110 000 zł.
- 22. 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 Elku.
 - b) ocena polega na kontroli 5% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 23. Informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, lok. Nr 10, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.**
- 24. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Elku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Elku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.**
- 25. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.**

Prezydent Miasta Elku
PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz