

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1652.2018

Prezydenta Miasta Ełku

z dnia 16 listopada 2018 r.

## Ogłoszenie BOP nr 1/2019 Prezydenta Miasta Ełku

z dnia 4 grudnia 2018 roku

o otwartym konkursie ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku w roku 2019

1. **Rodzaj zadania publicznego** (wybrany jeden zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie): **Turystyka i krajoznawstwo**
2. **Priorytetowe zadania publiczne** z Elckiego Programu Współpracy `2019:
  - a) organizacja rajdów, spacerów, wycieczek, wydarzeń dla mieszkańców i turystów promujących dziedzictwo kulturowe i walory środowiska naturalnego miasta Ełku z wykorzystaniem terenów rekreacyjno-wypoczynkowych miasta i miejskich przewodników;
  - b) tworzenie nowych i wspieranie rozwoju istniejących produktów turystycznych miasta Ełku;
  - c) promocja miasta Ełku przy użyciu nowoczesnych i innowacyjnych form przekazu i komunikacji.
3. **Wysokość środków publicznych** przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu: **20 000 zł.**
4. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone.
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 2018 r. poz. 450 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](http://www.witkac.pl).
7. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia**.
8. **Termin składania ofert:** od dnia ogłoszenia konkursu do wyczerpania środków, nie później niż do 31 października 2019 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:** ramy czasowe od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.
12. **Warunki realizacji zadania:**
  - d) przy realizacji zleconych zadań samorządu miasta Ełku wymagany jest wkład własny rzeczowy i/lub osobowy nie mniejszy niż 20% kosztów całkowitych zadania.
  - e) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
  - f) w ofercie obowiązkowo należy podać informacje o wkładzie rzeczowym oferenta;
  - g) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
  - h) 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 w formie załącznika 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 w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl).
14. **Składanie ofert:**
  - a) ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć, w obowiązującym w ogłoszeniu terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.);
  - b) faktycznym terminem złożenia oferty jest termin wpłynięcia do Urzędu "potwierdzenia złożenia oferty".
15. **Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:**
  - a) I etap oceny formalnej:

<b>Kryteria formalne I ETAPU:</b>	
1.	Oferta została złożona w serwisie Witkac.pl
2.	Dokument „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej został złożony zgodnie z terminami konkursu w Urzędzie (liczy się data wpływu dokumentu do Urzędu)
3.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta

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 II etapu z możliwością usunięcia braków:</b>	
---	--

1.	Oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby
2.	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 3 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 oceny merytorycznej.

16. **Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa**, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja Od-do (maks. 35 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 5
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania	od 0 do 5
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; do 20%: 1 pkt; do 40%: 2 pkt; do 60%: 3 pkt; do 80%: 4 pkt; do 100%: 5 pkt).	od 0 do 5
5.	Ocena wkładu własnego rzeczowego i osobowego w realizację zadania (0% całkowitych kosztów zadania: 0 pkt; do 20%: 2 pkt; do 40%: 4 pkt; do 60%: 6 pkt; do 80%: 8 pkt; do 100%: 10 pkt).	od 0 do 10
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 5

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

17. **Zasady przyznawania dotacji:**

- a) Prezydent Miasta Ełku, biorąc pod uwagę opinię 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.

**18. 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 odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
1. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę.
  2. Została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie.
  3. Zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną.
  4. Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
  5. Toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta.
  6. Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
  7. Nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- g) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- h) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

**19. 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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- c) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 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.

**20. 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 2018 r. poz. 800 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, objętych musi być nie mniej niż 20% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku zleconych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert.
  - 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.
- 21. 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, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury;
  - c) termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie;
  - d) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie i je składa w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć, w obowiązującym w umowie terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10;
  - 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, dotyczący zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości;
  - g) złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w terminie 20 dni roboczych;
  - 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;
  - k) zleceniobiorca, po zakończeniu analizy sprawozdania przez pracownika i stwierdzenia jego prawidłowości, drukuje sprawozdanie i podpisane składa w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Ełk w godzinach pracy urzędu.
- 22. Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Ełku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:**
- a) w 2017 nie realizowano zadań tego rodzaju;
  - b) w 2018 zrealizowano zadania na łączną kwotę 12 000 zł.
- 23. Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:**
- a) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy Wydziału Polityki Społecznej oraz Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku.



- b) ocena polega na kontroli 5% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
24. **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](mailto:bop@um.elk.pl).
25. 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.
26. 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*