

Urząd Miasta Elku



www.elk.pl

Samorząd Miasta Elku

PROCEDURA

zlecania, w formie powierzania lub wspierania,
realizacji zadań samorządu miasta Elku w roku 2011
w ramach konkursu ofert

Nr	Nazwa rozdziału	str.
I.	Zasady ogólne	1
II.	Tryb składania ofert	5
III.	Tryb powołania i pracy Komisji Grantowej	5
IV.	Tryb rozpatrywania ofert	6
V.	Tryb zatwierdzania zadań do realizacji	8
VI.	Tryb negocjacji, podpisywania umów i przekazywania dotacji na realizację zadania	9
VII.	Wytyczne dotyczące promocji realizowanego zadania	10
VIII.	Monitoring i kontrola w trakcie realizacji zadania	10
IX.	Zmiany warunków umowy w trakcie realizacji zadania i jej rozwiązanie	11
X.	Składanie i zatwierdzanie sprawozdania merytoryczno-finansowego	11

Załączniki	Tytuł załącznika
Załącznik nr 1	Wzór oferty
Załącznik nr 2	Wzór umowy
Załącznik nr 3	Wzór sprawozdania
Załącznik nr 4	Karta Oceny Oferty

ROZDZIAŁ I: Zasady ogólne	
1.	Prezydent Miasta Elku, działając na podstawie § 1-7 Uchwały Nr LXII/565/10 Rady Miasta Elku z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy samorządu miasta Elku z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2011, ogłasza konkurs ofert `2011 na zlecenie, w formie powierzenia lub wsparcia, zadań samorządu miasta Elku do realizacji przez podmioty uprawnione w roku 2011.
2.	Dokumentacja konkursowa dostępna jest w siedzibie Urzędu Miasta Elku w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, przy ul. Piłsudskiego 10 oraz na portalach internetowych samorządu miasta Elku:
1.	Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta Elku: bip.warmia.mazury.pl/elk_gmina_miejska/
2.	oficjalny serwis internetowy Urzędu Miasta Elku: www.elk.pl
3.	serwis internetowy Urzędu Miasta Elku dla organizacji pozarządowych: www.ngo.elk.pl
3.	Zadania realizowane w ramach konkursu ofert służyć mogą wyłącznie wspólnocie samorządowej Miasta Elku – mieszkańcom Elku i obszarowi Miasta Elku.
4.	W ramach konkursu ofert wymagany jest wkład własnego, który ma stanowić min. 10 % kosztów całkowitych oferowanego zadania.
5.	Za organizację i koordynację całokształtu spraw związanych z prowadzeniem konkursu odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku nadzorowane przez Prezydenta Miasta Elku.
6.	Realizacja poszczególnych etapów konkursu prowadzone jest w formie udokumentowanej i powszechnie dostępnej.
7.	Dokumentacja konkursu stanowić będzie materiał do opracowania raportu dotyczącego współpracy samorządu miasta Elku z sektorem pozarządowym za dany rok.
8.	Koszty kwalifikowane – możliwe do sfinansowania z dotacji samorządu miasta Elku:
1.	ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
2.	uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
3.	spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa;
4.	udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Zleceniobiorcy.
9.	Koszty niekwalifikowane – niemożliwe do sfinansowania z dotacji samorządu miasta Elku:
1.	koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie
2.	koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
3.	koszty uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państwa, Miasta Elku lub z innego źródła
4.	koszty odsetek i kar
10.	Okres kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach realizacji oferowanego zadania określi każdorazowo umowa, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Procedury, przy czym termin kwalifikowalności musi mieścić się w roku budżetowym 2011.
11.	Koszty pośrednie nie mogą przekroczyć 25% całkowitych kosztów oferowanego zadania.
12.	W ramach konkursu ofert oferowane zadania mogą być realizowane wyłącznie przez okres roku 2011, tj. najwcześniej od dnia 1 stycznia - najpóźniej do 31 grudnia 2011 r.

13.	Maksymalnym okresem rozliczeniowym realizowanego zadania jest rok budżetowy	
14.	Zadania samorządu miasta Elku wraz z priorytetowymi działaniami oraz przeznaczonymi na ich realizację środkami finansowymi z budżetu samorządu miasta Elku:	
1.	Turystyka i rekreacja:	5 000,00 zł
	promocja Elku podczas wydarzeń masowych organizowanych w Elku	
	promocja Elku podczas wydarzeń masowych organizowanych poza Elkiem	
2.	Bezpieczeństwo publiczne - edukacja dzieci, młodzieży i dorosłych:	6 000,00 zł
	programy, akcje i kampanie edukacyjno-informacyjno-promocyjne związane z bezpieczeństwem publicznym	
	bezpieczeństwo nad wodami i na wodach	
3.	Oświata i wychowanie:	70 000,00 zł
	programy oświatowo-edukacyjno dla dzieci, młodzieży i dorosłych mieszkańców Elku	
	współpraca międzypokoleniowa	
	programy edukacji pozaformalnej	
	wolontariat dzieci, młodzieży i dorosłych	
4.	Profilaktyka uzależnień:	140 000,00 zł
	cykliczne zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień dla dzieci, młodzieży i dorosłych;	
	cykliczne zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień dla dzieci i młodzieży kultury fizycznej	
5.	Ochrona i promocja zdrowia:	25 000,00 zł
	programy, akcje i kampanie edukacyjno-informacyjno-promocyjne;	
	organizacja konferencji, seminariów popularyzujących ochronę i promocję zdrowia.	
6.	Pomoc społeczna:	100 000,00 zł
	prowadzenie noclegowni na terenie miasta Elku;	
	prowadzenie stałych form opieki;	
	programy, zajęcia, turnusy, inne formy integracji dla osób chorych;	
7.	Polityka społeczna - promesa wkładu własnego:	75 000,00 zł
	dofinansowanie wkładu własnego w projektach składanych do zewnętrznych środków pomocowych (publiczne i prywatne środki pomocowe krajowe i zagraniczne) na realizację zadań określonych w konkursie ofert.	
8.	Polityka społeczna - centrum organizacji pozarządowych:	47 000,00 zł
	prowadzenie Elckiego Centrum Organizacji Pozarządowych w roku 2011	
9.	Edukacyjna opieka wychowawcza - placówki wychowania pozaszkolnego:	40 000,00 zł
	programy edukacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlic środowiskowych na terenie Elku	
	organizacja wyjazdowych form edukacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlic środowiskowych na terenie Elku	
10.	Edukacyjna opieka wychowawcza - wypoczynek letni i zimowy:	115 000,00 zł
	zorganizowane zgodnie z przepisami prawa formy wypoczynku zimowego i letniego	
11.	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego:	95 000,00 zł
	organizacja wydarzeń kulturalnych w Elku o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym	
	udział w wydarzeniach o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym organizowanych w Elku i poza Elkiem	
	programy i zajęcia z zakresu edukacji i animacji dla dzieci, młodzieży i dorosłych	
	działania wspierające powstanie elckiego muzeum	
	współorganizacja koncertów i innych wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Urząd Miasta Elku i miejskie jednostki organizacyjne	

12.	Kultura fizyczna i sport:	270 000,00 zł
	udział w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży z Elku na szczeblu lokalnym regionalnym, krajowym i międzynarodowym	
	organizacja masowych imprez sportowych dla mieszkańców Elku	
	współorganizacja wydarzeń sportowych i innych imprez rekreacyjnych organizowanych przez Urząd Miasta Elku i miejskie jednostki organizacyjne	
15.	Wielkość środków przeznaczonych na realizację zadań samorządu miasta Elku w roku 2011: 988 000 zł , w tym 20% środków może być wydatkowych w trybie małych zleceń	
16.	Wielkość środków przeznaczonych na realizację zadań samorządu miasta Elku w roku 2010: 1 199 414 zł	
17.	Lista zadań samorządu miasta Elku wybranych do realizacji w roku 2010 stanowi załącznik do niniejszej Procedury, jest upubliczniona w Biuletynie informacji Publicznej, na portalach internetowych Urzędu Miasta Elku, jak również udostępniana będzie każdorazowo w formie drukowanej zainteresowanym.	
18.	Podmioty uprawnione do składania ofert na realizację zadań miasta Elku:	
	1.	Stowarzyszenia
	2.	Fundacje
	3.	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
	4.	Jednostki organizacyjne podległe administracji publicznej lub przez nie nadzorowane
	5.	Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
	6.	Spółdzielnie socjalne
	7.	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.
Indywidualne konsultacje ofert:		
19.	Potencjalni oferenci mogą skorzystać przed złożeniem oferty z konsultacji indywidualnych (osobiście, tel., e-mail) dotyczących procedury ubiegania się o dotację w ramach konkursu ofert.	
20.	Konsultacji udzielają pracownicy Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) oraz Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (BPA).	
21.	Z konsultacji można korzystać przez cały okres trwania konkursu ofert.	
Zasady składania ofert w ramach konkursu ofert:		
22.	Uprawnione podmioty mogą składać oferty na realizację zadań w ramach konkursu ofert w formie dużych i małych dotacji, czyli ofert długoterminowych i krótkoterminowych.	
23.	W ramach konkursu ofert przewiduje się jeden nabór ofert na duże dotacje i dwa nabory na małe dotacje w następujących terminach:	
	I Nabór (jedyny nabór na duże dotacje i pierwszy na małe dotacje, w tym ferie zimowe)	03-24.12.2010 r.
	II Nabór (drugi nabór na małe dotacje, w tym wypoczynek letni)	10-31.05.2011 r.
	We wszystkich terminach liczy się data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Elku	
24.	Zasady dotyczące realizacji zadania w formie dużej dotacji:	
	Czas realizacji zadania w formie dużej dotacji: minimum 6 miesięcy – maksimum 11 miesięcy.	
	W ramach dużych dotacji przewidziany jest jeden nabór ofert w terminie: 03.-24.12.2010 r.	
	Minimalna kwota pojedynczej dotacji wynosi 5 000 zł	
	Jeden oferent może otrzymać w ramach konkursu ofert 2011 jedną dużą dotację.	
25.	Zasady dotyczące realizacji zadania w formie małej dotacji:	
	Czas realizacji zadania w formie małej dotacji: minimum 7 dni maksimum 6 miesięcy począwszy od 10	

czerwca do 31 grudnia 2011 r.

W ramach konkursu ofert przeprowadzone zostaną II Nabory na realizację zadań w formie małej dotacji wg poniższego:

I Nabór: 3 -24 grudnia 2010 r.

II Nabór: 10 - 31 maja 2011 r.

Jeden oferent może otrzymać maksymalnie dwa małe granty na wszystkie zadania z wyłączeniem zadania Edukacyjna opieka wychowawcza - wypoczynek letni i zimowy

Na zadanie Edukacyjna opieka wychowawcza - wypoczynek letni i zimowy uprawnieni do organizacji wypoczynku letniego i zimowego oferenci mogą uzyskać dodatkowo dwie małe dotacje.

Zasady składania ofert w ramach promesy wkładu własnego:

26. W ramach promesy wkładu własnego składać można oferty na dofinansowanie wkładu własnego wymaganego przy ubieganiu się (składaniu aplikacji zewnętrznej) o dostępne i legalne zewnętrzne środki pomocowe publiczne i prywatne krajowe i zagraniczne.
27. Zakres przedmiotowy projektów musi dotyczyć zadań w ramach konkursu ofert i służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku.
28. W ramach promesy wkładu własnego nabór jest ciągły, począwszy od terminu ogłoszenia otwartego konkursu ofert 2011, nie później jednak niż do 31 października 2011 r.
29. Jeden oferent może otrzymać maksymalnie 1 grant.
30. Oferty na wkład własny mogą być składane przed terminem składania aplikacji zewnętrznej oraz w trakcie realizacji projektu współfinansowanego ze źródła zewnętrznego przy czym działania finansowane z dotacji muszą się w roku budżetowym 2011.
31. Rozpatrzenie oferty i decyzja w sprawie przyznania bądź nieprzyznania grantu zostanie przekazana oferentowi maksymalnie w okresie 30 dni od daty wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Elku.
32. Środki finansowe przyznane w ramach promesy wkładu własnego przekazane zostaną po przedstawieniu oficjalnego i potwierzonego za zgodność z oryginałem dokumentu przyznającego środki pomocowe ze źródeł zewnętrznych (decyzja o przyznaniu dotacji/grantu lub umowa grantowa/dotacyjna)
33. Tryb składania, oceny formalnej i merytorycznej, zatwierdzania, przekazania środków, monitoringu, kontroli i zatwierdzania jest taki sam, jak w konkursie ofert.

ROZDZIAŁ II: Tryb składania ofert

I.p.	Zasady
1.	Ofertę należy złożyć w wersji drukowanej na druku, który stanowi załącznik do niniejszej procedury, w jednym egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami w sposób trwale połączony
2.	Do wersji drukowanej należy dołączyć tożsamą wersję elektroniczną oferty (na dołączonej do oferty płycie CD lub wersja elektroniczna przesłana na e-mail: bop@um.elk.pl , przy czym wysłanie oferty drogą e-mailową musi nastąpić w terminie przewidzianym w poszczególnym naborze i zwalnia oferenta z konieczności dołączenia wersji elektronicznej do egzemplarza oferty drukowanej).
3.	Oferent, który składać będzie kolejną ofertę, nie musi do niej dołączać załączników, chyba, że w tym czasie zaszły zmiany, o których oferent zobowiązany jest powiadomić w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi.
4.	Ofertę na realizację zadania samorządu miasta Elku w ramach OKO można złożyć wyłącznie wg poniższego: <ol style="list-style-type: none"> 1. Osobiście w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) Urzędu Miasta Elku, przy ul. Piłsudskiego 10, w przewidzianych terminach (liczy się data złożenia - datownik urzędu na złożonej ofercie) 2. lub przesyłając ofertę pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, w przewidzianych w konkursie terminach (liczy się data wpłynięcia oferty do urzędu - datownik urzędu)
5.	Oferent ma prawo uzyskać, w przypadku osobistego składania oferty, potwierdzenie daty wpływu (datownik urzędu) na dostarczonej przez siebie kopii oferty.
6.	W uzasadnionych przypadkach (brak komputera, brak możliwości wydruku, itp.) ofertę można wypełnić komputerowo i wydrukować w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku przy ul. Piłsudskiego 10.

7. W uzasadnionych przypadkach ofertę w wersji elektronicznej może pomóc wypełnić pracownik Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.

ROZDZIAŁ III: Tryb powołania i zasady działania Komisji Dotacyjnej

1. Komisja Grantowa składa się z przedstawicieli Prezydenta oraz sektora pozarządowego w równej liczbie.
2. Przedstawiciele sektora pozarządowego zostaną wyłonieni na podstawie ogłoszonego przez Prezydenta otwartego naboru na członków Komisji Grantowej z poszanowaniem zasad określonych w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. W przypadku, gdy w wyniku otwartego naboru na członka Komisji Grantowej nie zostanie wyłoniona reprezentacja sektora pozarządowego, Prezydent na otwartym dla wszystkich spotkaniu organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających w zakresie działalności pożytku publicznego wspólnoty samorządowej miasta Elku organizuje i przeprowadza wybory członków do Komisji Grantowej spośród przedstawicieli sektora pozarządowego biorących udział w otwartym spotkaniu przy zachowaniu reprezentatywności poszczególnych, dominujących obszarów działania i z poszanowaniem zasad określonych w art. 15 ust. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Liczbę członków oraz imienny skład osobowy Komisji Grantowej 2011 oraz Regulamin Pracy zostanie określony w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Elku.
5. W pracy Komisji Grantowej można wykorzystywać nowoczesne technologie.
6. Opinia Komisji jest ważna wyłącznie w przypadku, gdy w ocenie bierze udział więcej niż połowa jej członków, w tym połowę muszą stanowić przedstawiciele sektora pozarządowego.
7. W pracach Komisji Grantowej mogą brać udział eksperci zgodnie z wymogami art. 15 ust. 2e. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

ROZDZIAŁ IV: Tryb rozpatrywania ofert

I.p.	Zasady
OCENA FORMALNA:	
1.	Złożone oferty pod względem formalnym oceniane są przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.
2.	Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym na bieżąco, tzn. niezwłocznie po ich złożeniu, nawet jeżeli nie minął jeszcze ostateczny termin składania ofert w poszczególnych naborach.
3.	Ocena formalna oferty składa się z dwóch etapów: Etap I – ocena formalna wg kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty. Etap II – ocena formalna z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.
4.	Kryteria formalne obowiązujące w I etapie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta 2. Oferta została złożona na obowiązującym druku 3. Oferta wypełniona jest komputerowo 4. Oferta została złożona terminowo 5. Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania i sposobami ich realizacji zawartymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działanie oferenta 6. Oferent rozliczył zadania realizowane w roku 2010 (w przypadku oferentów nie realizujących zadań samorządu miasta Elku w roku 2010 zaznaczyć: nie dotyczy i w przypadku spełnienia pozostałych kryteriów podlega dalszej ocenie w II etapie)
5.	Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkować będzie odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej.
6.	Opisana kopia zwracanej oferty zostanie każdorazowo dołączona do dokumentacji konkursu ofert
7.	Kryteria formalne obowiązujące w II etapie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta jest złożona na realizację jednego z zadań konkursu ofert 2. Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w wymaganych dla poszczególnych naborów i rodzajów grantów ramach czasowych

3.	Oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach
4.	Oferta nie zawiera błędów rachunkowych
5.	Wkład własny finansowy i niefinansowy – min. 10% kosztów całkowitych
6.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem
7.	Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby
8.	Oferta w wersji elektronicznej jest identyczna wersja papierowa i została załączona na płycie CD lub przesłana we właściwym terminie na e-mail: bop@um.elk.pl
8.	Oferta zostaje otwarta niezwłocznie po jej wpłynięciu do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent chce być przy otwarciu oferty.
9.	Oferent może być obecny przy otwarciu oferty, w tym celu należy w wypełnianej ofercie postawić krzyżyk przy komunikacie na I stronie: „oferent chce być obecny przy otwarciu oferty”.
10.	Brak znaku przy komunikacie „oferent chce być obecny przy otwarciu oferty” w ofercie skutkować będzie niepowiadomianiem oferenta o terminie otwarcia oferty.
11.	W przypadku, gdy oferent chce być przy otwarciu oferty, ustalony zostaje termin jej otwarcia, jednak musi to nastąpić najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych następujących po ostatecznym terminie składania ofert w danym naborze.
12.	W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia kryteriów formalnych I etapu zostaje ona zwrócona oferentowi wraz z pismem wskazującym braki formalne i nie jest poddawana dalszej ocenie formalnej.
13.	Kopia zwracanej, wskutek niespełnienia kryteriów formalnych I etapu, oferty zostaje każdorazowo dołączona do dokumentacji otwartego konkursu ofert.
14.	Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert, zobligowany jest, w dniu otwarcia oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta, wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
15.	Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych następujących po dniu jej otwarcia.
16.	Uzupełnienie braków formalnych w II etapie następuje poprzez:
1.	Naniesienie odręcznych poprawek na egzemplarzu złożonej oferty wraz z parafkami uprawnionych osób oferenta i pracownika Biuro Współpracy Urzędu Miasta Elku odpowiedzialnego za ocenę formalną ofert.
2.	W przypadku, gdy odręczne naniesienie poprawek spowodowałoby nieczytelność poprawianych fragmentów – dołączenie do oferty poprawionych części w wersji drukowanej.
3.	W przypadku poprawek w części dotyczącej harmonogramu lub budżetu, dołączenie do oferty poprawionej części oferty.
4.	W przypadku braku załączników – ich dołączenie.
5.	Przebieg uzupełnienia braków formalnych w II etapie ma być udokumentowany przez odpowiedzialnego pracownika w sposób przejrzysty.
17.	W przypadku uzupełnienia braków formalnych w przewidzianym terminie, oferta kierowana jest do oceny merytorycznej na posiedzenie Komisji Grantowej.
18.	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.
OCENA MERYTORYCZNA:	
19.	Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są na posiedzenie Komisji Grantowej opiniującej pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację zadań w ramach konkursu ofert.
20.	Komisja Grantowa opiniuje złożone oferty pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:
1.	Logiczna spójność celu realizacji zadania z planowanymi działaniami, planowanymi wydatkami określonymi w budżecie oferty i ich racjonalności oraz założonymi rezultatami jego realizacji (od 0 do 16 pkt.)

2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (od 0 do 6 pkt.)
3.	Społeczna użyteczność i przydatność, uniwersalność i możliwość kontynuacji oferowanego zadania (od 0 do 6 pkt.)
4.	Formy promocji zadania i samorządu miasta Elku (od 0 do 6 pkt.)
5.	Partnerstwo (od 0 do 6 pkt.)
21.	Ostateczną ocenę poszczególnej oferty stanowi średnia przyznanych punktów podzielona przez liczbę oceniających członków Komisji, przy czym z wyliczenia średniej przyznanych punktów wyłączone są oceny najniższa i najwyższa.
22.	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.
23.	Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania pojedynczej ofercie wynosi 40.
24.	Liczba punktów niezbędna do znalezienia się w rankingu ofert Komisji Grantowej wynosi 28 i więcej.
25.	Umieszczenie oferty na liście rankingowej nie gwarantuje otrzymania grantu, jest to uzależnione od miejsca w rankingu i wielkości środków budżetowych przeznaczonych do podziału w poszczególnym naborze i ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Elku.
26.	Komisja Grantowa sporządza z każdego posiedzenia protokół, wraz z załączoną listą wszystkich oferentów oraz rankingiem najwyższej ocenionych ofert i przekazuje, za pośrednictwem Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP), Prezydentowi Miasta Elku do ostatecznego zatwierdzenia.
PROCEDURA ODWOŁAWCZA od oceny merytorycznej Komisji Grantowej:	
27.	Oferent, którego oferta po ocenie merytorycznej Komisji Grantowej nie znalazła się na liście rankingowej, ma prawo wnieść pisemne odwołanie z uzasadnieniem do Prezydenta Miasta Elku w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o nieprzyznaniu grantu.
28.	Prezydent Miasta Elku rozpatruje odwołanie najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od daty jego wniesienia (data wpływu do Urzędu Miasta Elku).
29.	W przypadku, gdy Prezydent Miasta Elku uzna zasadność odwołania, w terminie 5 dni roboczych ocenia ofertę samodzielnie na podstawie kryteriów merytorycznych konkursu ofert.
30.	W celu maksymalnego zobiektywizowania ponownie ocenianej oferty Prezydent Miasta Elku może skorzystać z doradztwa i opinii pracownika merytorycznego Urzędu Miasta Elku lub/i eksperta zewnętrznego.
31.	W przypadku, gdy ponownie oceniona oferta uzyska 28 lub więcej punktów, zostaje skierowana do zatwierdzenia zarządzeniem Prezydenta Miasta Elku.
32.	W przypadku, gdy ponownie oceniona oferta nie uzyska wymaganego minimum 28 punktów, odsyłana jest oferentowi wraz z uzasadnieniem oceny.
33.	Decyzja Prezydenta Elku w sprawie odwołania jest ostateczna.

ROZDZIAŁ V: Tryb zatwierdzania zadań do realizacji

I.p.	Zasady
1.	Prezydent Miasta Elku zapoznając się z opinią (oceną merytoryczną) Komisji Grantowej, zawartą w protokole i rankingu ofert, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzeń, zadania do realizacji.
2.	Decyzja Prezydenta w sprawie ostatecznego wyboru i zatwierdzenia ofert jest ostateczna.
3.	Oferenci są niezwłocznie i skutecznie powiadamiani o podjętym rozstrzygnięciu.
4.	Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota grantu nie gwarantuje jego efektywnej realizacji, w takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach konkursu ofert.
5.	Prezydent Miasta Elku przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta Elku dokumentację otwartego konkursu ofert związaną z aktualnym naborem na kolejną, po wejściu w życie zarządzenia zatwierdzającego oferty do realizacji, Sesję Rady Miasta Elku, zawierającą w szczególności:
1.	Protokół z posiedzenia Komisji Grantowej.
2.	Listę oferentów oraz listę rankingową.
3.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Elku w sprawie zatwierdzenia ofert na realizację zadań

	w poszczególnych naborach wraz z załącznikiem.
6.	Komórką odpowiedzialną za terminowe przygotowanie i przekazanie w/w dokumentacji jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

ROZDZIAŁ VI: Tryb negocjacji, podpisywania umów i przekazywania środków finansowych na realizację zadań

I.p.	Zasady	
1.	Z zatwierdzonym, w formie zarządzenia, Zleceniobiorcą odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Elku negocjują warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego monitoringu i kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji i w przypadku osiągnięcia porozumienia przygotowywana jest umowa na realizację zadania.	
2.	Na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej; polityki społecznej, edukacyjnej opieki wychowawczej - placówki wychowania pozaszkolnego mogą być realizowane na podstawie umów wieloletnich.	
3.	W przypadku zadań realizowanych w partnerstwie obowiązkowym załącznikiem do umowy jest umowa partnerska.	
4.	Za ustalanie warunków umowy, w tym negocjacje ze Zleceniobiorcą harmonogramu i budżetu realizowanego zadania oraz podpisywanie umów na realizację poszczególnych zadań, odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Elku:	
1.	Zadanie: Turystyka i rekreacja	Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP)
2.	Zadanie: Bezpieczeństwo publiczne - edukacja dzieci, młodzieży i dorosłych	(BOP)
3.	Zadanie: Oświata i wychowanie	(BOP)
4.	Zadanie: Profilaktyka uzależnień	Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (BPA)
5.	Zadanie: Ochrona i promocja zdrowia:	(BOP)
6.	Zadanie: Pomoc społeczna	(BOP)
7.	Zadanie: Polityka społeczna - promesa wkładu własnego	(BOP)
8.	Zadanie: Polityka społeczna - centrum organizacji pozarządowych:	(BOP)
9.	Zadanie: Edukacyjna opieka wychowawcza - placówki wychowania pozaszkolnego	(BOP)
10.	Zadanie: Edukacyjna opieka wychowawcza - wypoczynek letni i zimowy	(BOP)
11.	Zadanie: Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	(BOP)
12.	Zadanie: Kultura fizyczna i sport	(BOP)
5.	Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej procedury.	
6.	Zleceniobiorca, z którym jest podpisywana umowa na realizację zadania zobowiązany jest do przygotowania, podpisania przez uprawnione osoby i dostarczenia do odpowiedniej komórki dwóch egzemplarzy załączników opisanych we wzorze umowy.	
7.	Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Elku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, ustaleniu warunków umowy oraz przygotowaniu i dostarczeniu przez oferenta wymaganych załączników do umowy, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wejścia zarządzenia w życie.	
8.	Jeżeli w przewidzianym wyżej terminie Zleceniobiorca nie podejmie czynności związanych z negocjacjami warunków umowy, opracowaniem i dostarczeniem wymaganych załączników oraz podpisaniem umowy - Prezydent automatycznie i bezwarunkowo odstępuje od jej podpisania, a środki przewidziane na realizację zadania pozostają w ogólnej kwocie przewidzianej na granty w danym zadaniu.	
9.	Jeżeli umowy wraz z załącznikami nie jest podpisana w ustalonym terminie i wynika to z zaniedbania odpowiedzialnych komórek, Prezydent wyciąga wobec odpowiedzialnego pracownika konsekwencje	

	slużbowe.
10.	Środki finansowe przekazywane są w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
11.	Środki finansowe przekazane w ramach grantu muszą być przechowywane na koncie bankowym Zleceniobiorcy wskazanym w umowie.
12.	Wszystkie operacje finansowe związane z realizacją zadania muszą być przeprowadzane wyłącznie przez konto bankowe Zleceniobiorcy zadania.
13.	Odsetki bankowe od otrzymanej kwoty dotacji oraz przychody wynikłe z realizacji zadania, których nie dało się przewidzieć wcześniej mogą być wydatkowane wyłącznie na realizację zadania lub zwrócone na konto Urzędu Miasta Elką wskazane w umowie.

ROZDZIAŁ VII: Promocja realizowanego zadania

I.p.	Zasady dotyczące promocji
1.	Promocja obowiązkowa:
1.	Przekazywanie ustnej informacji kierowanej do odbiorców poszczególnych działań w trakcie realizacji zadania, o fakcie dofinansowania realizacji zadania z budżetu samorządu miasta Elką.
2.	Umieszczanie herbu Miasta Elką lub/i loga promocyjnego na wszystkich materiałach i produktach promocyjnych związanych z realizacją zadania (<i>publikacje, ulotki, banery, materiały merytoryczne, naklejki, koszulki, raporty, itp.</i>).
3.	Umieszczanie zapisu o wsparcie finansowym samorządu miasta Elką na wszystkich materiałach, produktach, sprzęcie i wyposażeniu związanych z realizacją zadania.
4.	Przekazywanie informacji, zdjęć, artykułów o postępach w realizacji zadania, w szczególności aktualnych lub przyszłych działaniach, wydarzeniach na e-mail Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi bop@um.elk.pl lub na nośnikach elektronicznych. Informacje i materiały zostaną umieszczone w miejskim serwisie dla sektora pozarządowego WWW.ngo.elk.pl .
5.	Przekazywanie informacji, zdjęć, artykułów o postępach w realizacji zadania, w szczególności aktualnych lub przyszłych działaniach, wydarzeniach na e-mail Wydziału Promocji i Spraw Społecznych a.werla@um.elk.pl lub na nośnikach elektronicznych. Informacje i materiały zostaną umieszczone w miejskim serwisie WWW.ngo.elk.pl oraz w materiałach drukowanych.
	Promocja fakultatywna:
6.	Umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej i informacji radiowej lub telewizyjnej w mediach lokalnych i regionalnych.
7.	Umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę na dostępnych informacyjnych portalach internetowych.
8.	Promocja na portalach społecznościowych (założenie i redagowanie profilu).
2.	Brak realizacji wymaganych obligatoryjnie działań i form promocji skutkować może rozwiązaniem umowy i zwrotem grantu.

ROZDZIAŁ VIII: Monitoring i kontrola w trakcie realizacji zadań

I.p.	Zasady monitoringu i kontroli
1.	Uprawnieni przez Prezydenta Miasta Elką pracownicy Urzędu Miasta Elką mają prawo do monitoringu i kontroli pod względem merytorycznym i finansowym zadania w trakcie jego realizacji.
2.	Monitoring i kontrola odbywa się w sposób udokumentowany.
3.	Monitoringiem i kontrolą zadania samorządu Profilaktyka uzależnień zajmuje się Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (BPA)
4.	Monitoringiem i kontrolą objętych będzie 80% realizowanych zadań z zakresu Profilaktyki uzależnień
5.	Monitoringiem i kontrolą objętych będzie minimum 20% pozostałych zadań realizowanych w ramach konkursu ofert
6.	Monitoring dotyczy prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową w zakresie merytorycznym, czyli realizacji zadania zgodnie z jego harmonogramem i wynikającymi z niego rezultatami do osiągnięcia.

7.	Monitoring odbywać się może w formie elektronicznej, telefonicznej oraz bezpośrednio podczas realizowanych w ramach zadania poszczególnych działaniach.
8.	Kontrola realizacji zadania odbywa się w zakresie prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z przyznanego grantu i polega na badaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania.
9.	Kontrola polega na pisemnym wezwaniu do przedłożenia dokumentów finansowych związanych z realizowanym zadaniem.
10.	W przypadku stwierdzenia podczas monitoringu i kontroli nieprawidłowości w realizacji zadania, Prezydent, na wniosek odpowiedniej komórki badającej sprawozdanie częściowe, wzywa do ich wyjaśnienia i usunięcia.
11.	W przypadku braku usunięcia nieprawidłowości w określonym czasie Prezydent rozwiązuje umowę i kwota nieprawidłowo wykorzystanego grantu podlega zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami.
12.	W przypadku rażących nieprawidłowości zwrotowi podlegać będzie cała kwota grantu.
13.	Zleceniobiorca, z którym rozwiązano umowę na skutek nieprawidłowości w jej realizacji podlega sankcji, w formie zarządzenia Prezydenta, polegającej na zakazie ubiegania się o realizację zadań samorządu miasta Elku ze skutkiem natychmiastowym na okres trzech lat.

ROZDZIAŁ IX: Zmiany warunków umowy w trakcie realizacji zadania (aneksy) lub jej rozwiązanie

I.p.	Zasady
ZMIANY WARUNKÓW UMOWY:	
1.	Zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zleceniodawcy, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowanych z otrzymanej z samorządu miasta dotacji do wysokości 15%.
2.	Zmiany proporcji otrzymanej dotacji w stosunku do wkładu własnego nie mogą przekroczyć 10 % kosztów całkowitych realizowanego zadania i mogą być podjęte wyłącznie po podpisaniu w tej sprawie aneksu do umowy.
3.	Inne zmiany merytoryczne i finansowe wymagają, przed ich przeprowadzeniem, złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.

I.p.	Zasady
ROZWIĄZANIE UMOWY:	
4.	Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
5.	W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.
6.	Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> Wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem. Jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego umowa. Nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników monitoringu i kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. W przypadku braku realizacji wymaganych obligatoryjnie działań i form promocji. Jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się monitoringowi i kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
7.	Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Miasta Elku, termin jej zwrotu oraz numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

ROZDZIAŁ X: Składanie i zatwierdzanie sprawozdań merytoryczno-finansowych

I.p.	Zasady
8.	Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je w ustalonym w umowie terminie do Urzędu Miasta Elku.
9.	Złożenie sprawozdania merytoryczno-finansowego po terminie wskazanym w umowie skutkować będzie niemożnością ubiegania się o dotację na realizację zadań samorządu miasta Elku do końca roku.
10.	Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) oraz Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (BPA) Miasta Elku i w przypadku stwierdzenia zgodnego z umową zrealizowania zadania, przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
11.	W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia Zleceniobiorca otrzymuje pismo

	zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania, najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od terminu ostatnich udokumentowanych czynności podjętych przez uprawnionych pracowników BOP i BPA UM Elk związanych ze sprawdzeniem sprawozdania merytoryczno-finansowego.
12.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w sprawozdaniu z realizacji zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia, złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów w określonym pisemnie terminie.
13.	W przypadku, gdy oferent nie złoży sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania lub nieusunięcia nieprawidłowości i braków, i pomimo wezwań nie złoży wymaganych wyjaśnień i dokumentów, grozi mu sankcja 3-letniego zakazu ubiegania się o środki finansowe z budżetu Miasta Elku oraz zwrot otrzymanego grantu.
14.	Powyższą sankcję każdorazowo w formie zarządzenia nakłada Prezydent Miasta Elku na pisemny wniosek właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Elku.
15.	Dodatkowo, w ramach badania prawidłowości procesu rozliczania realizacji poszczególnych zadań, pracownik Referatu Audytu, Jakości i Kontroli skontroluje sprawozdania merytoryczno-finansowe minimum 5% wszystkich realizowanych w ramach otwartego konkursu ofert zadań.
16.	Wzór sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania stanowi załącznik do niniejszego procedury.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz