

**ZARZĄDZENIE NR 380.2019
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 20 grudnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku
z zakresu polityki społecznej, kultury i dziedzictwa narodowego oraz kultury fizycznej i sportu
w roku 2020**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz par. 4 pkt 1 ppkt 6, 9 i 10 uchwały nr XIII.116.2019 Rady Miasta Ełku z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Ełckiego Programu Współpracy samorządu miasta Ełku z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2020, Prezydent Miasta Ełku zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam z dniem **23 grudnia 2019 r.** otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku z zakresu **polityki społecznej** zgodnie z ogłoszeniem, które stanowi załącznik nr **1** do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłaszam z dniem **23 grudnia 2019 r.** otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku z zakresu **kultury i dziedzictwa narodowego** zgodnie z ogłoszeniem, które stanowi załącznik nr **2** do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłaszam z dniem **23 grudnia 2019 r.** otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku z zakresu **kultury fizycznej i sportu** zgodnie z ogłoszeniem, które stanowi załącznik nr **3** do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz

**Ogłoszenie Prezydenta Miasta Elku nr BOP/5/2020 z dnia 23 grudnia 2019 roku
o otwartym konkursie ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku
z zakresu polityki społecznej w roku 2020**

1. Rodzaj zadania publicznego z 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 art. 4 ust. 1 pkt 1-32a

2. Nazwy priorytetowych zadań samorządu miasta Elku z zakresu polityki społecznej do realizacji w ramach niniejszego konkursu (par. 4 pkt 1 ppkt 6 Elckiego Programu Współpracy `2020):

- a) działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnych miasta Elku, samoorganizację społeczną oraz oddolne inicjatywy społeczne, w szczególności na osiedlach i podwórkach;
- b) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
- c) wspieranie inicjatyw w zakresie rewitalizacji społecznej;
- d) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez aktywizację osób niepełnosprawnych i integrację ze środowiskiem lokalnym, kształtowanie właściwych postaw wobec osób niepełnosprawnych;
- e) wspieranie aktywności sportowej i rekreacji ruchowej w środowiskach osób starszych,
- f) wspieranie działalności osób w wieku emerytalnym w zakresie edukacji pozaformalnej, integracji i aktywizacji społeczno-kulturalną oraz inicjowanie i wspieranie aktywności sportowo-rekreacyjnej;
- g) wspieranie organizacji wydarzeń dla osób starszych i potrzebujących podczas tradycyjnych świąt, uroczystości, rocznic;
- h) wspieranie środowisk i organizacji kombatanckich;
- i) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej poprzez wspieranie aktywnych form spędzania wolnego czasu, integracji rodziny, wydarzeń integracyjnych;
- j) promocja i organizacja wolontariatu;
- k) działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- l) wspieranie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych, w szczególności dialogu międzykulturowego oraz integracji ze środowiskiem lokalnym;
- m) minimalizowanie zachowań agresywnych, w tym o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym w Elku za pomocą długoterminowej pracy edukacyjno-pedagogicznej wśród społeczności lokalnej;
- n) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- o) pomoc sąsiedzka.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 130 000 zł.

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

- a) w 2018 nie realizowano zadań w tym zakresie.
- b) w 2019 zrealizowano zadania na łączną kwotę 153 265 zł.

5. Środki publiczne na realizację zadania w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Elku.

6. **Środki publiczne niewykorzystane** po rozstrzygnięciu konkursu mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Ełku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym.

7. **Oferty mogą składać** organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).

8. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego www.witkac.pl.

9. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **powierzenia**.

10. **Termin realizacji zadania:** ramy czasowe od 24 lutego do 31 grudnia 2020 r.

11. **Termin składania ofert:** od 23 grudnia 2019 r. do wyczerpania środków, ale nie później niż do 30 września 2020 r.

12. **Termin oceny formalnej i merytorycznej:** do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

13. **Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji):** nie wcześniej niż 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, nie później niż 60 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

14. **Celem realizacji zadań w tym konkursie** jest wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych działających na rzecz wspólnoty samorządowej miasta Ełku, w szczególności poprzez wspieranie inicjatyw budujących więzi społeczne i oddolną aktywność społeczną.

15. **Miejsce realizacji zadania:** Miasto Ełk i obszar kraju.

16. **Warunki realizacji zadania:**

- a) oferent oferuje do realizacji jedno z priorytetowych zadań samorządu miasta Ełku określonych w punkcie 2 niniejszego ogłoszenia;
- b) wymagany jest wkład własny osobowy i/lub rzeczowy nie mniejszy niż 30% wnioskowanej kwoty dotacji, natomiast wkład własny finansowy nie jest wymagany;
- c) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- d) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
- e) 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.

17. **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).

18. **Składanie ofert:**

- a) ofertę należy wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w punkcie 10 niniejszego ogłoszenia w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk);
- b) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert;

c) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".

19. Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.

20. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Elku wg poniższego:

a) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
a)	Oferta została złożona elektronicznie w serwisie Witkac.pl
b)	Podpisany dokument „Potwierdzenie złożenia oferty”, z identyczną sumą kontrolną, jak w ofercie złożonej w systemie Witkac, wpłynął do Urzędu w terminie naboru ofert w ramach konkursu (liczy się data wpłynięcia dokumentu do Urzędu)
c)	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu)

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

2. Ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej.

3. 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	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie ogłoszonego konkursu
2	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby
3	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione)

1. Urzędnik 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 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.

3. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników.

4. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

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

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 15 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	od 0 do 4
3.	Ocena wkładu własnego w realizację zadania (wkład osobowy i/lub rzeczowy) (0%: 0 pkt; od 1% do 30%: 1 pkt; do 60%: 2 pkt; do 90%: 3 pkt)	od 0 do 3
4.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 2

5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Ełku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych	od 0 do 1
----	---	-----------

- a) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- b) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 60% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 9 pkt.;
- c) oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
- d) Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadamia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
- e) decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

22. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

- a) Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;
- b) Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ostatecznie wybiera, przyznaje dotacje i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji;
- c) Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- d) informacja o zadaniach niezatwierdzonych przez Prezydenta Ełku do realizacji podawana jest również w formie zarządzenia.

23. Umowa na realizację zadania:

- a) oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
- b) oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- c) umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 60 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
- d) 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 zlecenie realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.
- e) 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. Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
 - 3. Toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta.
 - 4. Nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- f) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- g) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

24. Realizacja zadania:

- a) zleceniobiorca musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i informacjami zawartymi w załącznikach;

- b) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
- c) 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 2019 r. poz. 351) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, również w przypadku, gdy prowadzi tzw. uproszczoną rachunkowość i księgowość;
- d) 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;
- e) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminie realizacji zadania określonego w umowie;
- f) w uzasadnionych i niemożliwych do przewidzenia wcześniej lub niezależnych od zleceniobiorcy przypadkach płatność ze środków pochodzących z dotacji może nastąpić po terminie realizacji zadania, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych, nie później jednak do 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie;
- g) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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;
- h) 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;
- i) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia;
- j) wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia;
- k) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem;
- l) zmiany, po ich akceptacji przez stronę rozpatrującą wniosek, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
- m) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

25. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

- a) uprawnieni przez Prezydenta Miasta Ełku urzędnicy Urzędu Miasta Ełku mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności 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, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;
- b) kontrolą, w trakcie realizacji zadań w danym roku, objętych musi być nie mniej niż 50% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku zleconych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego;
- c) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli;

- d) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy i w uzgodnionym terminie i miejscu;
- e) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
- g) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

26. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:

- a) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w systemie elektronicznym Witkac.pl, po czym pobiera, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania", następnie podpisany przez upoważnione osoby składa, w obowiązującym w umowie terminie, w Urzędzie Miasta Ełku;
- b) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system witkac.pl;
- c) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z realizacji zadania jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku;
- d) złożone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego jest weryfikowane i zatwierdzane przez urzędnika Urzędu Miasta Ełku w terminie do 90 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do końca lutego kolejnego roku budżetowego następującego po roku realizacji zadania;
- e) przesunięcia środków pomiędzy pozycjami kosztów w zestawieniu kosztów polegające na zmniejszeniu pojedynczej pozycji o maksymalnie 10% uznaje się, na etapie sprawdzania złożonego sprawozdania, za dopuszczalne z zastrzeżeniem, że przesunięcia dokonywane są pomiędzy pozycjami kosztów w tej samej kategorii wydatków (kategorie w rozumieniu: koszty realizacji działań i koszty administracyjne), jak również, że nie mogą one powodować zmiany proporcji pomiędzy dotacją a wkładem własnym (dotyczy wsparcia);
- f) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;
- g) 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;
- h) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej;
- i) zatwierdzone przez Urząd Miasta Ełku sprawozdanie zleceniobiorca składa elektronicznie w systemie elektronicznym witkac.pl, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby składa w Urzędzie Miasta Ełku;
- j) zatwierdzone sprawozdanie złożone w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system witkac.pl;
- k) faktycznym terminem złożenia zatwierdzonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku.

27. 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 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

28. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.

29. 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.

30. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

Prezydent Miasta Elku

**Ogłoszenie Prezydenta Miasta Elku nr BOP/6/2020 z dnia 23 grudnia 2019 roku
o otwartym konkursie ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku
z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w roku 2020**

1. **Rodzaj zadania publicznego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:** Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

2. **Nazwy priorytetowych zadań samorządu miasta Elku z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego do realizacji w ramach niniejszego konkursu (par. 4 pkt 1 ppkt 9 Elckiego Programu Współpracy `2020):**

- a) wspieranie inicjatyw lokalnych środowisk w promowaniu i poznawaniu zasobów kulturowych miasta Elku;
- b) wspieranie organizacji zajęć i wydarzeń kulturalnych w Elku;
- c) wspieranie twórców kultury z Elku;
- d) kultywowanie pamięci o zasłużonych dla miasta, regionu, kraju postaciach, miejscach, wydarzeniach historycznych oraz ochrona i popularyzacja tradycji kulturowych Elku i jego mieszkańców;
- e) kultywowanie elckiej i mazurskiej tradycji oraz ochrona lokalnych dóbr kultury;
- f) wspieranie inicjatyw promujących czytelnictwo;
- g) wspieranie twórczości i edukacji artystycznej osób niepełnosprawnych.

3. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:** 100 000 zł.

4. **Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Elku** tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:

- a) w 2018 zrealizowano zadania na łączną kwotę 201 180 zł.
- b) w 2019 zrealizowano zadania na łączną kwotę 140 450 zł.

5. **Środki publiczne na realizację zadania** w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Elku.

6. **Środki publiczne niewykorzystane** po rozstrzygnięciu konkursu mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Elku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Elku z sektorem pozarządowym.

7. **Oferty mogą składać** organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).

8. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego www.witkac.pl.

9. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **powierzenia**.

10. **Termin realizacji zadania:** ramy czasowe od 24 lutego do 31 grudnia 2020 r.

11. **Termin składania ofert:** od 23 grudnia 2019 r. do wyczerpania środków, ale nie później niż do 30 września 2020 r.

12. **Termin oceny formalnej i merytorycznej:** do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

13. **Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji):** nie wcześniej niż 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, nie później niż 60 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

14. **Celem realizacji zadań w tym konkursie** jest rozwój życia kulturalnego miasta Ełku.

15. **Miejsce realizacji zadania:** Miasto Ełk, obszar kraju i zagranica.

16. **Warunki realizacji zadania:**

- a) oferent oferuje do realizacji jedno z priorytetowych zadań samorządu miasta Ełku określonych w punkcie 2 niniejszego ogłoszenia;
- b) wymagany jest wkład własny osobowy i/lub rzeczowy nie mniejszy niż 30% wnioskowanej kwoty dotacji, natomiast wkład własny finansowy nie jest wymagany;
- c) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- d) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
- e) 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.

17. **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).

18. **Składanie ofert:**

- a) ofertę należy wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w punkcie 10 niniejszego ogłoszenia w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk);
- b) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert;
- c) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".

19. **Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.**

20. **Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:**

a) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
a)	Oferta została złożona elektronicznie w serwisie Witkac.pl
b)	Podpisany dokument „Potwierdzenie złożenia oferty”, z identyczną sumą kontrolną, jak w ofercie złożonej w systemie Witkac, wpłynął do Urzędu w terminie naboru ofert w ramach konkursu (liczy się data wpłynięcia dokumentu do Urzędu)
c)	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu)

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

2. Ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej.

3. 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	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie ogłoszonego konkursu
2	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby
3	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione)

1. Urzędnik 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 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.

3. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników.

4. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

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

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 15 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	od 0 do 4
3.	Ocena wkładu własnego w realizację zadania (wkład osobowy i/lub rzeczowy) (0%: 0 pkt; od 1% do 30%: 1 pkt; do 60%: 2 pkt; do 90%: 3 pkt)	od 0 do 3
4.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 2
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Ełku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych	od 0 do 1

- a) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- b) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 60% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 9 pkt.;
- c) oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
- d) Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadamia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
- e) decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

22. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

- a) Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;
- b) Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ostatecznie wybiera, przyznaje dotacje i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji;

- c) Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- d) informacja o zadaniach niezatwierdzonych przez Prezydenta Ełku do realizacji podawana jest również w formie zarządzenia.

23. Umowa na realizację zadania:

- a) oferty, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
- b) oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- c) umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 60 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
- d) 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 zlecenie realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.
- e) 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. Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
 - 3. Toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta.
 - 4. Nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- f) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- g) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

24. Realizacja zadania:

- a) zleceniobiorca musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i informacjami zawartymi w załącznikach;
- b) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
- c) 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 2019 r. poz. 351) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, również w przypadku, gdy prowadzi tzw. uproszczoną rachunkowość i księgowość;
- d) 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;
- e) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminie realizacji zadania określonego w umowie;
- f) w uzasadnionych i niemożliwych do przewidzenia wcześniej lub niezależnych od zleceniobiorcy przypadkach płatność ze środków pochodzących z dotacji może nastąpić po terminie realizacji zadania, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych, nie później jednak do 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie;

- g) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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;
- h) 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;
- i) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia;
- j) wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia;
- k) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem;
- l) zmiany, po ich akceptacji przez stronę rozpatrującą wniosek, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
- m) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

25. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

- a) uprawnieni przez Prezydenta Miasta Ełku urzędnicy Urzędu Miasta Ełku mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności 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, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;
- b) kontrolą, w trakcie realizacji zadań w danym roku, objętych musi być nie mniej niż 50% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku zleconych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego;
- c) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli;
- d) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy i w uzgodnionym terminie i miejscu;
- e) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
- g) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

26. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:

- a) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w systemie elektronicznym Witkac.pl, po czym pobiera, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania", następnie podpisany przez upoważnione osoby składa, w obowiązującym w umowie terminie, w Urzędzie Miasta Ełku;
- b) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system witkac.pl;

- c) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z realizacji zadania jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku;
- d) złożone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego jest weryfikowane i zatwierdzone przez urzędnika Urzędu Miasta Ełku w terminie do 90 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do końca lutego kolejnego roku budżetowego następującego po roku realizacji zadania;
- e) przesunięcia środków pomiędzy pozycjami kosztów w zestawieniu kosztów polegające na zmniejszeniu pojedynczej pozycji o maksymalnie 10% uznaje się, na etapie sprawdzania złożonego sprawozdania, za dopuszczalne z zastrzeżeniem, że przesunięcia dokonywane są pomiędzy pozycjami kosztów w tej samej kategorii wydatków (kategorie w rozumieniu: koszty realizacji działań i koszty administracyjne), jak również, że nie mogą one powodować zmiany proporcji pomiędzy dotacją a wkładem własnym (dotyczy wsparcia);
- f) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;
- g) 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;
- h) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej;
- i) zatwierdzone przez Urząd Miasta Ełku sprawozdanie zleceniobiorca składa elektronicznie w systemie elektronicznym wtkac.pl, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby składa w Urzędzie Miasta Ełku;
- j) zatwierdzone sprawozdanie złożone w systemie wtkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system wtkac.pl;
- k) faktycznym terminem złożenia zatwierdzonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku.

27. 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 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

28. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.

29. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.

30. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

Prezydent Miasta Ełku

**Ogłoszenie Prezydenta Miasta Elku nr BOP/6/2020 z dnia 23 grudnia 2019 roku
o otwartym konkursie ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku
z zakresu kultury fizycznej i sportu w roku 2020**

1. Rodzaj zadania publicznego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

2. Nazwy priorytetowych zadań samorządu miasta Elku z zakresu kultury fizycznej i sportu do realizacji w ramach niniejszego konkursu (par. 4 pkt 1 ppkt 10 Elckiego Programu Współpracy `2020):

- a) wspieranie sportu wyczynowego;
- b) wspieranie sportu dzieci i młodzieży;
- c) wspieranie sportu powszechnego;
- d) wspieranie sportu osób niepełnosprawnych.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 200 000 zł.

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

- a) w 2018 zrealizowano zadania na łączną kwotę 219 863 zł.
- b) w 2019 zrealizowano zadania na łączną kwotę 300 000 zł.

5. Środki publiczne na realizację zadania w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Elku.

6. Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Elku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Elku z sektorem pozarządowym.

7. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).

8. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego www.witkac.pl.

9. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **powierzenia**.

10. Termin realizacji zadania: ramy czasowe od 24 lutego do 31 grudnia 2020 r.

11. Termin składania ofert: od 23 grudnia 2019 r. do wyczerpania środków, ale nie później niż do 30 września 2020 r.

12. Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

13. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): nie wcześniej niż 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, nie później niż 60 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

14. Celem realizacji zadań w tym konkursie jest wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców miasta Elku.

15. Miejsce realizacji zadania: Miasto Elk, obszar kraju i zagranica.

16. Warunki realizacji zadania:

- a) oferent oferuje do realizacji jedno z priorytetowych zadań samorządu miasta Elku określonych w punkcie 2 niniejszego ogłoszenia;
- b) wymagany jest wkład własny osobowy i/lub rzeczowy nie mniejszy niż 30% wnioskowanej kwoty dotacji, natomiast wkład własny finansowy nie jest wymagany;
- c) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- d) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku;
- e) 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.

17. 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).

18. Składanie ofert:

- a) ofertę należy wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w punkcie 10 niniejszego ogłoszenia w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Elku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk);
- b) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert;
- c) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wypłynięcia do Urzędu podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".

19. Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.

20. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Elku wg poniższego:

- a) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
a)	Oferta została złożona elektronicznie w serwisie Witkac.pl
b)	Podpisany dokument „Potwierdzenie złożenia oferty”, z identyczną sumą kontrolną, jak w ofercie złożonej w systemie Witkac, wpłynął do Urzędu w terminie naboru ofert w ramach konkursu (liczy się data wypłynięcia dokumentu do Urzędu)
c)	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu)

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

2. Ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej.

3. 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	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie ogłoszonego konkursu
2	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby

3	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione)
---	--

1. Urzędnik 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 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.

3. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników.

4. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

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

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 15 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	od 0 do 4
3.	Ocena wkładu własnego w realizację zadania (wkład osobowy i/lub rzeczowy) (0%: 0 pkt; od 1% do 30%: 1 pkt; do 60%: 2 pkt; do 90%: 3 pkt)	od 0 do 3
4.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 2
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Ełku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych	od 0 do 1

- końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 60% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 9 pkt.;
- oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
- Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadamia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
- decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

22. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

- Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;
- Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ostatecznie wybiera, przyznaje dotacje i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji;
- Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- informacja o zadaniach niezatwierdzonych przez Prezydenta Ełku do realizacji podawana jest również w formie zarządzenia.

23. Umowa na realizację zadania:

- a) oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
- b) oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- c) umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 60 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
- d) jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępnie automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na zlecenie realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.
- e) 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. Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
 - 3. Toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta.
 - 4. Nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- f) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- g) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

24. Realizacja zadania:

- a) zleceniobiorca musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i informacjami zawartymi w załącznikach;
- b) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
- c) 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 2019 r. poz. 351) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, również w przypadku, gdy prowadzi tzw. uproszczoną rachunkowość i księgowość;
- d) 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;
- e) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminie realizacji zadania określonego w umowie;
- f) w uzasadnionych i niemożliwych do przewidzenia wcześniej lub niezależnych od zleceniobiorcy przypadkach płatność ze środków pochodzących z dotacji może nastąpić po terminie realizacji zadania, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych, nie później jednak do 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie;
- g) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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;

- h) 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;
- i) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia;
- j) wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia;
- k) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem;
- l) zmiany, po ich akceptacji przez stronę rozpatrującą wniosek, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
- m) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

25. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

- a) uprawnieni przez Prezydenta Miasta Ełku urzędnicy Urzędu Miasta Ełku mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności 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, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;
- b) kontrolą, w trakcie realizacji zadań w danym roku, objętych musi być nie mniej niż 50% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku zleconych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego;
- c) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli;
- d) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy i w uzgodnionym terminie i miejscu;
- e) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
- g) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

26. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:

- a) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w systemie elektronicznym Witkac.pl, po czym pobiera, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania", następnie podpisany przez upoważnione osoby składa, w obowiązującym w umowie terminie, w Urzędzie Miasta Ełku;
- b) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system witkac.pl;
- c) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z realizacji zadania jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku;
- d) złożone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego jest weryfikowane i zatwierdzone przez urzędnika Urzędu Miasta Ełku w terminie do 90 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do końca lutego kolejnego roku budżetowego następującego po roku realizacji zadania;

- e) przesunięcia środków pomiędzy pozycjami kosztów w zestawieniu kosztów polegające na zmniejszeniu pojedynczej pozycji o maksymalnie 10% uznaje się, na etapie sprawdzania złożonego sprawozdania, za dopuszczalne z zastrzeżeniem, że przesunięcia dokonywane są pomiędzy pozycjami kosztów w tej samej kategorii wydatków (kategorie w rozumieniu: koszty realizacji działań i koszty administracyjne), jak również, że nie mogą one powodować zmiany proporcji pomiędzy dotacją a wkładem własnym (dotyczy wsparcia);
- f) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;
- g) 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;
- h) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zlecniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej;
- i) zatwierdzone przez Urząd Miasta Ełku sprawozdanie zleceniobiorca składa elektronicznie w systemie elektronicznym witkac.pl, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby składa w Urzędzie Miasta Ełku;
- j) zatwierdzone sprawozdanie złożone w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie na obu dokumentach przez system witkac.pl;
- k) faktycznym terminem złożenia zatwierdzonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku.

27. 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 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

28. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.

29. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.

30. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

Prezydent Miasta Ełku

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ełku jest Prezydent Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Ełku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Ełku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 7 ust. 1, art. 8 ust. 1 i art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji usług świadczonych przez Urząd Miasta Ełku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Ełku;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Miasta Ełku;
- c) w pozostałych przypadkach Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Ełk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Ełku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią / Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, jednakże konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości świadczenia przez nas usługi, o którą się Państwo staracie.
11. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani / Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, adres e-mail: dpo@um.elk.pl.