

**ZARZĄDZENIE NR 473.2020
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku
w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby
niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020**

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 1, 2 i 7 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. Ogłaszam z dniem **10 kwietnia 2020 r.** otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku w zakresie **działań na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020** zgodnie z ogłoszeniem, które stanowi załącznik 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

Załącznik do zarządzenia Nr 473.2020

Prezydenta Miasta Elku

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

**Ogłoszenie BOP nr 16/2020 Prezydenta Miasta Elku z dnia 10 kwietnia 2020 roku
o otwartym konkursie ofert na realizację zadania samorządu miasta Elku w roku 2020
z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby
niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020**

1. **Rodzaj zadania publicznego:** działalność na rzecz osób niepełnosprawnych (art. 4 ust. 1 pkt 7)
2. **Nazwa zadania konkursowego:** Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020
3. **Wysokość środków publicznych** przeznaczonych na realizację zadania: **206 010,00 zł.**
4. **Środki publiczne na realizację zadania:** Solidarnościowy Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
5. **Środki publiczne niewykorzystane** po rozstrzygnięciu konkursu nie mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Elku organizacjom pozarządowym, podlegają zwrotowi na rachunek Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
6. **Oferty mogą składać** organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa a art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
7. 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.
8. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **powierzenia**.
9. **Termin realizacji zadania:** ramy czasowe od 11 maja do 31 grudnia 2020 r.
10. **Termin składania ofert:** od 10 kwietnia do 4 maja 2020 r.
11. **Termin oceny formalnej i merytorycznej:** do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty;
12. **Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenia zadania do realizacji):** nie wcześniej niż 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, nie później niż 60 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
13. **Celem realizacji zadania** jest świadczenie usług asystenta dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych ze znacznym, umiarkowanym lub równoważnym stopniem niepełnosprawności, mieszkańcom miasta Elku, na terenie miasta Elku.
14. **Miejsce realizacji zadania:** Miasto Elk
15. **Warunki realizacji zadania:**
 - a) Oferowane zadanie musi być realizowane zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 2192 ze zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172), Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019-2020”, uchwałą nr XIV.136.2019 Rady Miasta Elku z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020.
 - b) Przedmiotem zadania publicznego jest zapewnienie usług „Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”. Zadanie adresowane jest do pełnoletnich, niepełnosprawnych mieszkańców miasta Elku posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
 - c) Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
 - osoby z wykształceniem średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośrednio pomocy osobom niepełnosprawnym.
 - d) Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta, z wyłączeniem osób, które są spokrewnione lub spowinowacane z osobą z niepełnosprawnością (na rzecz której będzie świadczona usługa asystencka) z uwzględnieniem możliwości kadrowych Zleceniobiorcy.
 - e) Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

- f) W ramach realizowanego zadania wyłoniony podmiot lub podmioty będzie/będą miał/miały zlecone łącznie do realizacji maksymalnie 6600 godzin usług godzin asystenckich.
- g) Gmina miasto Elk za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku przyznaje usługę Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na podstawie Karty zgłoszenia (która będzie stanowiła załącznik do umowy). Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do świadczenia usługi asystenta osoby niepełnosprawnej każdej osobie, która się do niej zgłosi z Kartą zgłoszenia wystawioną przez MOPS.
- h) Organizacja realizująca usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązana jest dla każdej osoby zakwalifikowanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzić Kartę realizacji usług asystenckich (której wzór będzie stanowił załącznik do umowy). Kartę zobowiązuje się udostępnić w każdym czasie na żądanie MOPS lub innego podmiotu w przypadku kontroli zadania. W terminie do 3 dni po zakończeniu asystentury dla danego uczestnika zadania, organizacja będzie miała obowiązek przekazać oryginał Karty z realizacji usług asystenckich do MOPS w Elku.
- i) Zleceniobiorca wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest do informowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku o ilości zrealizowanych godzinach dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań (na wzorze, który będzie stanowił załącznik do umowy). W terminie do 7 dni po zakończeniu zadania organizacja przedkłada końcowe sprawozdanie z ilości zrealizowanych godzin (na wzorze który będzie stanowił załącznik do umowy).
- j) Zleceniobiorca będzie zobowiązany do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
- k) W czasie pracy asystenta w jednym czasie pod jego opieką będzie mógł przebywać tylko jeden uczestnik zadania.
- l) Usługi asystenta nie mogą być świadczone w tych samych godzinach i dniach, w których są świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych” lub usługi w ośrodku wsparcia, np. środowiskowym domu samopomocy.
- m) W przypadku niezrealizowania wszystkich zadeklarowanych godzin usług asystenta Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji. W przypadku niezrealizowania usług asystenckich Zleceniobiorca wyłoniony w drodze konkursu zwraca:
- dotację w wysokości iloczynu niezrealizowanych godzin i ceny jednostkowej za godzinę usługi zaproponowaną w ofercie,
 - pozostałe koszty zadania wyliczone proporcjonalnie do niezrealizowanych godzin usług asystenckich.
- n) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest administratorem danych przetwarzanych w związku z realizacją zadania. Organizacje, które zostaną wyłonione w ramach niniejszego konkursu przed przystąpieniem do realizacji zadania zobowiązane będą do zawarcia z MOPS umowy, o której mowa w art. 28 RODO.
- o) Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne /rozrywkowe/ społeczne/ sportowe itp.);
 - wyjściu, powrocie oraz dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - załatwieniu spraw urzędowych;
 - nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
- p) Czas trwania usług asystenta:
- usługi asystenta powinny być dostępne przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
 - limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie (bez możliwości przenoszenia godzin na następne miesiące w przypadku ich niezrealizowania w danym miesiącu).
- q) W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:
- co będzie bezpośrednim efektem (ilość godzin opieki asystenckiej, którą zamierza zrealizować Zleceniobiorca) realizacji zadania publicznego?
 - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w

- dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego).
- r) Oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku.
 - s) 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.
 - t) W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
 - u) Osoba z niepełnosprawnością korzystająca z usługi asystenta nie będzie ponosiła odpłatności za usługi asystenckie.
 - v) Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy, łącznie maksymalnie do kwoty 198 000 zł przeznaczonej na koszty wynagrodzeń asystentów, o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania. W przypadku zaproponowania przez Zleceniobiorcę niższej stawki za jedną godzinę zegarową usługi, nie można różnicy przeznaczyć na inne wydatki.
 - w) **Koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych** dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystenta na terenie miasta Ełku, **w wysokości nie większej niż 110 zł miesięcznie na asystenta**, łącznie maksymalnie do kwoty 7 260 zł przeznaczonej na koszty zakupu biletów o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania.
 - x) **Koszty ubezpieczeń OC lub NNW** asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, **w wysokości nie większej niż 125 zł rocznie na jednego asystenta**, łącznie maksymalnie do kwoty 750 zł przeznaczonej w roku 2020 na koszt zakupu ubezpieczeń o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania;
 - y) **W przypadku ujęcia innych wydatków niż wskazane wyżej Zleceniobiorca zobowiązany jest do poniesienia ich ze środków innych niż dotacja.**
 - z) Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
- aa) Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:**
- zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
 - zakup środków trwałych,
 - zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy miasto Ełk,
 - odpisy amortyzacyjne,
 - ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji,
 - prowadzenie działalności gospodarczej,
 - tworzenie funduszy kapitałowych,
 - działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,
 - działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub Fizycznych,
 - dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości,
 - **opłaty pocztowe i bankowe**,
 - refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
 - zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem Publicznym,
 - pokrywanie z dotacji dla osób zajmujących się realizacją zadania nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, które nie wynikają z regulaminu wynagradzania ,
 - koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej,

wewnętrzny notami obciążeniowymi itp.,

- kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,

- koszty procesów sądowych,

bb) W ramach środków finansowych Gminy miasto Elku niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

16. 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).

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

a) w 2018 nie realizowano zadania.

b) w 2019 nie realizowano zadania.

18. Składanie ofert:

a) ofertę należy wypełnić i złożyć terminowo 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 Elku);

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.
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 realizację zadania	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 4
3.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 3
4.	Analiza i ocena realizacji zleconych przez samorząd miasta Elku zadań publicznych w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	od 0 do 2
5.	Ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych finansowanych z innych, niż budżet miasta Elku, źródeł	Od 0 do 1

- a) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- b) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, który 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 Elku 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 Elku, 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 Elku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- d) informacja o zadaniach niezatwierdzonych przez Prezydenta Elku do realizacji podawana jest również w formie zarządzenia.

23. **Umowa na realizację zadania:**

- a) oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Elku 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 Elku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i zaakceptowaniu 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 wyodrębnione konto Zleceniobiorcy na potrzeby realizacji zadania.
- 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) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego na realizację zadania;
- e) zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta Zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy;
- f) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminie realizacji zadania określonego w umowie;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest administratorem danych przetwarzanych w związku z realizacją zadania. Organizacje, które zostaną wyłonione w ramach niniejszego konkursu przed przystąpieniem do realizacji zadania zobowiązane będą do zawarcia z MOPS umowy, o której mowa w art. 28 RODO;
- j) 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;
- k) w trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta;
- l) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy i zapisami Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020.
- 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) nie ma możliwości przesunięcia środków pomiędzy pozycjami kosztów w zestawieniu kosztów, wszelkie zmiany, będą wymagały pod rygorem nieważności uzyskania pisemnej zgody;
 - 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 złożonego 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 oraz Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020.

Prezydent Miasta Ełku