

**Zarządzenie Nr 393/2015  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 23 października 2015 r.**

w sprawie ogłoszenia konsultacji społecznych dotyczących projektu szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2016.

Na podstawie § 2 ust. 13 uchwały Nr XXXVI.350.2013 Rady Miasta w Elku z dnia 29 października 2013 r. w sprawie określenia trybu i zasad przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Elku, Prezydent Miasta Elku zarządza, co następuje:

**§ 1**

**Przedmiot konsultacji społecznych**

1. Ogłaszam konsultacje społeczne dotyczące projektu szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2016, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

**Cel konsultacji społecznych**

1. Celem konsultacji społecznych jest zebranie uwag, wniosków, opinii, rekomendacji od zainteresowanych osób, organizacji, podmiotów do projektu szczegółowej procedury zlecenia realizacji zadań w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2016.

**§ 3**

**Uczestnicy oraz zasięg terytorialny konsultacji społecznych**

1. W konsultacjach społecznych mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy Elku.
2. Zasięg terytorialny konsultacji społecznych to teren miasta Elku.

**§ 4**

**Termin przeprowadzenia konsultacji społecznych**

Konsultacje społeczne, o których mowa w § 1 ust. 1 zostaną przeprowadzone w okresie od 30 października do 12 listopada 2015 r.

**§ 5**

**Formy i zasady przeprowadzenia konsultacji społecznych**

1. Formy przeprowadzenia konsultacji społecznych:
  - a) umieszczenie projektu zarządzenia wraz z formularzem konsultacyjnym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na miejskim portalu informacyjnym;
  - b) otwarte spotkanie konsultacyjne w okresie trwania konsultacji w dniu 10 listopada 2015 r. o godz.: 16.30 w kamienicy przy ul. Małeckich 3, sala nr 36.
2. Dokumentacja dotycząca konsultacji społecznych w formie drukowanej dostępna jest w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.

3. Komórką organizacyjną Urzędu Miasta Elku odpowiedzialną za udzielanie informacji, udostępnianie dokumentacji, przyjmowanie uwag, opinii i propozycji w formie formularzy jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I piętro), tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl).
4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych jest Maciej Juchniewicz, Pełnomocnik Prezydenta Elku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Uwagi, opinie i propozycje można zgłaszać osobiście, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem formularza konsultacyjnego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Konsultacje społeczne są ważne bez względu na liczbę osób w nich uczestniczących.
7. Wyniki konsultacji zawierające w szczególności wykaz zgłoszonych uwag, uzasadnienie przyjęcia bądź odrzucenia zgłoszonych uwag zostaną przedstawione w raporcie, który zostanie przekazany Radzie Miasta Elku oraz upubliczniony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Elku i na miejskim portalu informacyjnym.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Elku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrzejewicz

**Sporządził:**

Maciej Juchniewicz, UM Elk  
mail: [m.juchniewicz@um.elk.pl](mailto:m.juchniewicz@um.elk.pl)  
telefon: (87) 732 61 86

# Szczegółowa procedura zlecania realizacji zadań samorządu miasta Elku w ramach otwartych konkursów ofert w roku 2016



## Spis treści:

<b>Część I: Zasady ogólne</b>	<b>str. 2</b>
<b>Część II: Składanie ofert</b>	<b>str. 3</b>
<b>Część III: Rozpatrywanie ofert</b>	<b>str. 4</b>
<b>Część IV: Zatwierdzanie zadań do realizacji, podpisywanie umów, przekazywanie środków</b>	<b>str. 6</b>
<b>Część V: Realizacja zadania</b>	<b>str. 8</b>
<b>Część VI: Kontrola zadań w trakcie ich realizacji</b>	<b>str. 9</b>
<b>Część VII: Rozliczanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań</b>	<b>str. 9</b>
<b>Część VIII: Wewnętrzna kontrola sprawozdań</b>	<b>str. 11</b>

## Część I, Zasady ogólne

1. Zadanie realizowane w ramach otwartego konkursu ofert musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku, co oznacza
2. Ogłoszenia poszczególnych otwartych konkursów ofert na realizację poszczególnych zadań samorządu miasta Elku uwzględniać muszą niniejszą procedurę.
3. Wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. W ramach otwartego konkursu ofert oferowane zadanie może być realizowane wyłącznie przez okres roku kalendarzowego, tj. najwcześniej od dnia 1 stycznia - najpóźniej do 31 grudnia 2016 r. z wyłączeniem zadań realizowanych na podstawie umów wieloletnich. Wówczas maksymalny termin realizacji zadania może trwać do trzech lat.
5. Nabór ofert trwa nie krócej niż 21 dni od daty ogłoszenia oraz nie dłużej jednak niż do 31 października 2016 r. lub wcześniej w przypadku wyczerpania środków budżetowych na realizację danego zadania.
6. Termin oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru oferty wynosi do 21 dni kalendarzowych od daty wpływu oferty do urzędu.
7. Ocena formalna i merytoryczna może być przeprowadzana w trakcie trwania naborów ofert.
8. Oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert są szeregowane w formie listy oferentów zgodnie z datą ich wpływu do Urzędu Miasta Elku.
9. Podmioty uprawnione do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert:
  - a) stowarzyszenia;
  - b) fundacje;
  - c) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - e) spółdzielnie socjalne;
  - f) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami na podstawie ustawy o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
10. Wysokość środków na realizację zadań samorządu miasta Elku w poszczególnych zakresach:

<b>l.p.</b>	<b>Nazwa zakresu zadania</b>	<b>Kwota</b>
1.	Oświata i wychowania	45000
2.	Ochrona i promocja zdrowia	100000
3.	Profilaktyka uzależnień	150000
4.	Pomoc społeczna	110000
5.	Polityka społeczna	150000
6.	Placówki wychowania pozaszkolnego	60000
7.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	100000
8.	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	120000
9.	Kultura fizyczna i sport	365000
<b>Razem:</b>		<b>1200000</b>

11. 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.

12. Dotacje na realizację zadań samorządu miasta Ełku nie mogą być udzielone na:
- a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu samorządu miasta Ełku lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
  - b) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - c) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
  - d) działalność polityczną lub religijną;
  - e) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., poz. 1054 z późn. zm.);
  - f) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
  - g) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.));
  - h) amortyzację;
  - i) leasing;
  - j) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - k) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - l) koszty kar i grzywien;
  - m) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
  - n) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - o) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
  - p) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.));
  - q) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
  - r) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

## Część II, Składanie ofert

1. Formularz oferty wypełniony komputerowo i podpisany przez upoważnione osoby należy złożyć w jednym egzemplarzu wg wzoru oferty określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
2. Załączniki do oferty:
  - a) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - b) w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu.
3. Ofertę na realizację zadania samorządu miasta Ełku w ramach otwartego konkursu ofert można złożyć osobiście w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10, w przewidzianych terminach (liczy się data wpływu oferty do urzędu), lub przesyłając ofertę pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, w przewidzianych konkursem terminach (liczy się data wpływu oferty do urzędu).
4. Oferent ma prawo uzyskać, w przypadku osobistego składania oferty, potwierdzenie daty wpływu (datownik urzędu) na dostarczonej przez siebie kopii oferty.
5. W uzasadnionych przypadkach ofertę można wypełnić komputerowo i wydrukować w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.).

6. W ramach otwartego konkursu ofert dwóch lub więcej oferentów może złożyć ofertę wspólną zgodnie z zapisami art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. W ramach otwartego konkursu ofert organizacja lub uprawniony podmiot może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania samorządu miasta Elku zgodnie z zapisami art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Za organizację i koordynację całości spraw związanych z prowadzeniem otwartego konkursu ofert odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku nadzorowane przez Prezydenta Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.), tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl).
9. Potencjalni oferenci mają prawo do skorzystania z konsultacji (osobiście, tel., e-mail) dotyczących procedury ubiegania się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert.
10. Konsultacji udziela Wydział Promocji, Sportu i Kultury (w zakresie zadania: sportowa marka miasta Elku) Wydział Polityki Społecznej (w zakresie zadań: profilaktyka uzależnień, pomoc społeczna, ochrona i promocja zdrowia) oraz Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku (w zakresie pozostałych zadań).
11. Realizacja poszczególnych etapów otwartego konkursu ofert prowadzona jest w formie udokumentowanej.

### Część III, Rozpatrywanie ofert

1. Złożoną ofertę pod względem formalnym oceniają niezwłocznie z wykorzystaniem indywidualnej karty oceny, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, pracownicy Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.
2. Złożona oferta może być oceniana formalnie i merytorycznie w trakcie trwania konkursu ofert.
3. Ocena formalna oferty składa się z dwóch etapów:
  - a) Etap I – ocena formalna wg kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty;
  - b) Etap II – ocena formalna z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.
4. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:

Kryteria formalne I ETAPU:		tak	nie
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
2.	Oferta została złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
3.	Oferta wypełniona jest komputerowo		
4.	Oferta została złożona terminowo		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej:</b>			

5. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkować będzie odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej. Opisana kopia zwracanej oferty zostanie każdorazowo dołączona do dokumentacji otwartego konkursu ofert.
6. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

7. Kryteria formalne obowiązujące w II etapie:

Kryteria formalne II ETAPU:		tak	nie	usunięcie braków (tak/ nie)
1.	Oferta jest złożona na realizację jednego z zadań otwartego konkursu ofert			
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
3.	Oferta została złożona z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami			
4.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
5.	Termin realizacji zadania mieści się w określonych konkursem ramach czasowych			
6.	Oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach			
7.	Oferta nie zawiera błędów rachunkowych			
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:</b>				

8. Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
9. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia skutecznego powiadomienia.
10. Uzupełnienie braków formalnych w II etapie następuje poprzez:
  - a) nanieśnięcie odręcznych poprawek na egzemplarzu złożonej oferty wraz z parafkami uprawnionych osób oferenta do kontaktów w sprawie oferty i pracownika Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku odpowiedzialnego za ocenę formalną ofert lub dołączeniu poprawionej komputerowo części oferty;
  - b) w przypadku braku załączników – ich dołączenie.
11. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta jest do niego odsyłana wraz z wykazem braków formalnych uniemożliwiających jej dalszą ocenę.
12. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są na posiedzenie Komisji Grantowych opiniujących pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację poszczególnych zadań w ramach otwartego konkursu ofert.
13. Komisje Grantowe opiniują złożone oferty pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania (maks. 45 pkt.)		Liczba punktów uzyskanych	
		Wsparcie	Powierzenie	Wsparcie	Powierzenie
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (logiczna spójność oferty, realność wykonania, doświadczenie oferenta i osób koordynujących realizację zadania, zasoby oferenta, przydatność i efektywność ekonomiczna, współpraca z otoczeniem)	od 0 do 10	od 0 do 15		
2.	Ocena przedstawionego kosztorysu realizacji zadania i jego powiązanie z zakresem rzeczowym (efektywność ekonomiczna; klarowność budżetu, analiza realności stawek jednostkowych)	od 0 do 10	od 0 do 15		
3.	Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji zaangażowanych osób	od 0 do 5	od 0 do 5		
4.	Kryterium „branżowe” określone w ogłoszeniu konkursu na konkretne zadanie:	od 0 do 5	od 0 do 5		
5.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania	od 0 do 5	<b>X</b>		<b>X</b>
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowego i osobowego w realizację zadania	od 0 do 5	<b>X</b>		<b>X</b>
7.	Analiza i ocena realizacji zleconych przez samorząd miasta Ełku zadań publicznych w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających po raz pierwszy – ocena przydatności dla ełckiej wspólnoty samorządowej oraz doświadczenie w realizacji podobnych zadań.	od 0 do 5	od 0 do 5		
		<b>Suma:</b>			

14. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania pojedynczej ofercie ocenianej w ramach otwartego konkursu ofert wynosi 45.
15. Ostateczną ocenę poszczególnej oferty stanowi średnia przyznanych punktów podzielona przez liczbę oceniających członków Komisji.
16. Komisja Grantowa na podstawie średniej przyznanych punktów, szereguje ocenione oferty w formie rankingu ofert, przy czym w rankingu umieszczane są oferty, które zdobyły 70% i powyżej maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
17. Minimalna liczba punktów niezbędna do znalezienia się na liście rankingowej Komisji Grantowej wynosi 31,5.
18. Umieszczenie oferty na liście rankingowej nie gwarantuje otrzymania grantu. Jest to uzależnione od miejsca w rankingu i wielkości środków budżetowych przeznaczonych do podziału i ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Elku.
19. Sekretariat Komisji Grantowej sporządza listę rankingową najwyżej ocenionych ofert i przekazuje wraz z listą oferentów Prezydentowi Miasta Elku w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.
20. Oferent, którego oferta po ocenie merytorycznej Komisji Grantowej nie znalazła się na liście rankingowej, ma prawo wnieść pisemne odwołanie do Prezydenta Miasta Elku.
21. Prezydent Miasta Elku rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego wniesienia.
22. W przypadku, gdy Prezydent Miasta Elku uzna zasadność odwołania, rozpatruje ofertę samodzielnie z wykorzystaniem kryteriów merytorycznych oceny.
23. W celu maksymalnego zobiektywizowania ponownie ocenianej oferty Prezydenta Miasta Elku może skorzystać z doradztwa merytorycznego urzędnika lub/i eksperta zewnętrznego.
24. W przypadku, gdy ponownie oceniona oferta uzyska wymagane minimum punktowe, zostaje skierowana do zatwierdzenia.
25. W przypadku, gdy ponownie oceniana oferta nie uzyska wymaganego minimum punktowego, odsyłana jest oferentowi.

#### **Część IV: Zatwierdzanie zadań do realizacji, podpisywanie umów, przekazywanie środków**

1. Prezydent Miasta Elku zapoznając się z opinią Komisji Grantowej zawartą w liście rankingowej ofert, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, oferty na realizację zadań samorządu miasta Elku.
2. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu grantu.
3. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota grantu nie gwarantuje jego efektywnej realizacji. W takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
4. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana i zgody oferenta na realizację zadania, ustala się w drodze negocjacji z oferentem nowy harmonogram i kosztorys jego realizacji, które to dokumenty stanowią załączniki do umowy.
5. Z zatwierdzonymi, w formie zarządzenia, oferentami Prezydent Miasta Elku podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.



6. Za podpisywanie umów, ustalanie warunków umowy, negocjacje z oferentem harmonogramu i budżetu realizowanego zadania odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Ełku:
  - a) Wydział Polityki Społecznej (PS) - zadania z zakresu profilaktyki uzależnień, pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia;
  - b) Wydział Promocji, Sportu i Kultury (PSK) w zakresie zadania: sportowa marka miasta Ełku;
  - c) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań.
7. Ramowy wzór umowy musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
8. Oferent, z którym podpisywana jest umowa na realizację zadania samorządu miasta Ełku zobowiązany jest do przygotowania, podpisania przez uprawnione osoby i dostarczenia do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Ełku dwóch egzemplarzy załączników opisanych w ramowym wzorze umowy.
9. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji oraz przygotowania przez oferenta wymaganych załączników do umowy, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia zarządzenia w życie.
10. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji. W takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
11. Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
  - a) oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę,
  - b) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
  - c) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
  - d) oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych okaże się niezgodne ze stanem faktycznym),
  - e) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta,
  - f) nie zostanie dostarczona umowa między oferentami,
  - g) oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
12. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
13. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany 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 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## Część V: Realizacja zadania

1. Realizacja zadania musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i załączonymi do niej kosztorysem i harmonogramem.
2. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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.
4. Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
5. Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).
6. Promocja zadania powinna uwzględniać poniższe:
  - a) informowanie, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od samorządu, poprzez umieszczanie zapisu: „Zadanie dofinansowane przez Prezydenta Miasta Elku z budżetu miasta”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
  - b) umieszczanie logo Miasta Elku na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz umieszczany w formatach opracowanych przez Urząd Miasta Elku;
  - c) umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej, informacji radiowej lub telewizyjnej bądź w treściach publikowanych w internecie.
7. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków dotacji, związane z ich wytworzeniem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne i podlegać zwrotowi.
8. Wszelkie zmiany dotyczące warunków realizacji zadania możliwe są wyłącznie poprzez zmianę zapisów umowy w formie aneksu i dotyczą wyłącznie przyszłych działań i powiązanych z nimi wydatków.
9. Wszelkie odsetki i przychody uzyskane przy realizacji umowy należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania, natomiast odsetki i przychody, a także zwrot podatku VAT nie wykorzystane podczas realizacji zadania podlegają zwrotowi na konto Zleceniodawcy.

## **Część VI: Kontrola zadań w trakcie ich realizacji**

1. Uprawnieni przez Prezydenta Miasta Elku pracownicy Urzędu Miasta Elku mają prawo do kontroli zadania w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
2. Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613), do której ustawa o finansach publicznych odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.
3. Kontrolą w trakcie realizacji objętych musi być co najmniej 20% zadań realizowanych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert.
4. Listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada ją do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
5. Prezydent Miasta Elku dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
6. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy.
7. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny.
8. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

## **Część VII: Rozliczanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), umową o dofinansowanie oraz postanowieniami niniejszej procedury.
3. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w umowie. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji tj. nie dłuższy niż 15 dni od zakończenia realizacji zadania oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je w ustalonym w umowie terminie do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Elk.

5. Wzór sprawozdania z realizacji zadania jest tożsamy z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
6. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
7. Wyróżnia się następujące dowody źródłowe: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, rozliczeniowe. Artykuł 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
9. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie winny zawierać:
  1. Sporządzony w sposób trwały opis:
    - „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....,
    - zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....
    - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneks nr ..... z dnia.....)
  2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)
    - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
    - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji a z jakiej ze środków własnych
    - „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik jednostki.
  3. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
  4. Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).
  5. Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).
  6. Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).
10. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.
11. Najczęściej pojawiające się nieprawidłowości w sprawozdaniach, które mogą skutkować zwrotem części lub całości dotacji:
  1. Złożenie sprawozdania po terminie.
  2. Dokonanie przelewu niewykorzystanej części dotacji po terminie określonym umową lub po wezwaniu kontrolerów.
  3. Dokonanie przelewu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym umową bez uwzględnienia odsetek za zwłokę (jak dla zaległości podatkowych).
  4. Brak opisu faktur lub rachunków.
  5. Realizacja zadań niezgodnie z harmonogramem i kosztorysem będącymi załącznikami do umowy.
  6. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dotacji.
  7. Niezachowanie proporcji środków własnych i dotacji do wartości zadania.
  8. Dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w umowie.
  9. Nieujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy.

10. Nieujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
  11. Zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania.
  12. Umieszczenie w zestawieniu faktur/rachunków dokumentów księgowych wystawionych lub opłaconych przed lub po terminie realizacji zadania zawartym w umowie.
  13. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
  14. Niedołączenie na żądanie Zleceniodawcy wymaganych załączników do sprawozdania.
- 
12. Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej (PS) w zakresie profilaktyki uzależnień oraz pomocy społecznej, pracowników Wydziału Promocji, Sportu i Kultury (PSK) w zakresie kultury fizycznej i sportu – sportowa marka miasta Elku oraz przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań i w przypadku braku nieprawidłowości przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
  13. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia Zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
  14. W przypadku, gdy Zleceniobiorca złoży nieterminowo sprawozdanie merytoryczno-finansowe z realizacji zadania, nie może składać kolejnych ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku w danym roku kalendarzowym do czasu złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących opóźnienia i ich przyjęcia przez Urząd.
  15. 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.
  16. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniobiorca zapłaci karę umowną wg zapisów umowy.
  17. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.

### Część VIII: Wewnętrzna kontrola sprawozdań

1. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy Wydziału Polityki Społecznej, Wydziału Promocji, Sportu i Kultury oraz Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku.
2. Ocena polega na kontroli dokumentacji związanej z realizacją 5% wszystkich zadań dofinansowanych w ramach otwartych konkursów ofert.

### Załączniki:

Załącznik nr 1	Wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert
Załącznik nr 2	Wzór indywidualnej karty oceny oferty

Tomasz Mariusz Andrukiewicz  
Prezydent Miasta Elku

Elk, dnia \_\_\_ listopada 2015 r.

Projekt do konsultacji społecznych

11

*Sporządził:*  
**Maciej Buchniewicz**  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. współpracy  
z organizacjami pozarządowymi



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 313/2015  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 23 października 2015 r.

Załącznik do Uchwały Nr XXXVI.351.2013  
Rady Miasta Elku z dnia 29 października 2013 r.

Urząd Miasta Elku



www.elk.pl

## Formularz konsultacyjny

Nazwa podmiotu zgłaszającego uwagę, opinię, propozycję (wpis lub pieczęć podmiotu) lub imię i nazwisko osoby fizycznej	
Dane teleadresowe podmiotu (adres korespondencyjny, tel., e-mail) lub adres zamieszkania osoby fizycznej	
Osoba do kontaktu w sprawie konsultacji (imię, nazwisko, tel., e-mail)	
Przedmiot konsultacji:	
Państwa uwagi, opinie, wnioski, rekomendacje:	
Wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu konsultacji społecznych	
Czytelne podpis(y) upoważnionej(ych) osoby (ób) do reprezentacji podmiotu (wpis: imię i nazwisko, funkcja lub pieczęć imienna i podpis)	
Data wypełnienia formularza	

***Dziękujemy za zgłoszenie uwag, opinii i propozycji!***

