

Procedura ogłaszania otwartych konkursów na realizację zadań publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków z budżetu Miasta Mława

ETAP 1. Przygotowanie ogłoszenia konkursowego

Tematyka wszystkich konkursów skierowanych do organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie musi być związana z najważniejszym dokumentem strategicznymi Urzędu dotyczącym III sektora – tzn. Programem współpracy Miasta Mława z organizacjami pozarządowymi, ale także z innymi dokumentami strategicznymi, jak np. Strategia Rozwoju Miasta Mława. Tematy konkretnych zadań, które są wpisywane do ogłoszeń konkursowych oraz szczegółowe warunki ich realizacji przygotowywane są przez Pełnomocnika Burmistrza Miasta ds. organizacji pozarządowych po konsultacji z właściwymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta, Radą Sportu Miasta Mława. Po uzgodnieniu merytorycznego zakresu ogłoszenia konkursowego Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia do podpisu Burmistrza Miasta Mława.

ETAP 2. Ogłoszenie konkursu, przyjmowanie ofert

Zarządzenie Burmistrza Miasta Mława w sprawie ogłoszenia konkursu ofert zamieszczane jest:

- przez Sekretariat Burmistrza – w Biuletynie Informacji Publicznej
- przez Wydział Organizacyjny – na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- przez Pełnomocnika Burmistrza – na stronie internetowej Miasta

Oferty wraz z załącznikami, przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert i rejestrowane w systemie kancelaryjnym.

ETAP 3. Ocena wniosków

Każda oferta, która zostanie zarejestrowana, jest następnie wstępnie oceniana formalnie przez Pełnomocnika Burmistrza. Lista ofert, które spełniły kryteria formalne przekazywana jest w formie elektronicznej Burmistrzowi Miasta Mława w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po upływie terminu składania ofert. Lista ta publikowana jest na stronie: www.mlawa.pl w zakładce „Otwarte konkursy ofert” przy właściwym ogłoszeniu. W przypadku uzupełnienia braków formalnych o których mowa poniżej, termin przekazania listy ofert, które spełniły kryteria formalne może wydłużyć się do 14 dni.

Katalog kryteriów formalnych do złożonej oferty:

1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym,

2. Oferent (oferenci) jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego o wolontariacie,
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowywana została na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)
4. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany,
5. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z oferentów w formularzu ofertowym uzupełnił swoje dane,
6. Oferta i obowiązkowe załączniki, wskazane w ogłoszeniu konkursowym, wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski,
7. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym,
8. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym,
9. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów,
10. Oferta podpisana została przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji). W przypadku braku imiennej pieczętki oferta powinna zostać podpisana czytelnie,
11. Do oferty załączone zostały:
 - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
 - c) inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe.
12. Dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników w przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują,
13. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

W przypadku punktów od 9 do 13 istnieje możliwość, aby po pierwszej ocenie formalnej przeprowadzonej przez Pełnomocnika Burmistrza i stwierdzeniu braków poprosić oferenta o ich

uzupełnienie. Braki należy uzupełnić w nieprzekraczającym terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma z ich wykazem.

W sytuacji, gdy niespełniony został co najmniej jeden z powyższych warunków (w przypadku pkt. 11 – wymagane jest spełnienie łącznie trzech przywołanych powyżej przesłanek) oferta realizacji zadania publicznego zostaje przekazana komisji konkursowej z informacją o niespełnieniu kryteriów formalnych.

Wszelkie inne błędy, które pojawią się w trakcie formalnej oceny ofert, nie powinny być kwalifikowane jako uniemożliwiające merytoryczną ocenę oferty, chyba że w ogłoszeniu wyraźnie wskazano dodatkowe kryteria formalne.

Merytorycznej oceny ofert dokonują komisje konkursowe, które powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz. Komisje te składają się z przedstawicieli Urzędu Miasta Mława, przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz zaproszonych fachowców w poszczególnych branżach.

Jeżeli po ogłoszonym naborze do prac w komisji nie zostanie zgłoszona żadna osoba z organizacji pozarządowej, komisja konkursowa działa bez przedstawicieli organizacji. Oferty są udostępniane członkom komisji konkursowej na posiedzeniu komisji. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 1/2 pełnego składu osobowego, przy obecności minimum jednego przedstawiciela Burmistrza i jednego przedstawiciela organizacji, za wyjątkiem przypadku, w którym organizacje nie wskażą swoich przedstawicieli do komisji konkursowej. Wydaje ona opinie za pomocą kart oceny wniosków. Decyzje komisji są jedynie propozycjami – ostateczna decyzja dotycząca wysokości przyznanych dotacji należy do Burmistrza Miasta.

ETAP 4 Rozstrzygnięcie konkursu

Rozstrzygnięcie konkursu ofert następuje nie później niż w ciągu 60 dni od terminu zakończenia składania ofert. Na podstawie sporządzonego na posiedzeniu protokołu, Pełnomocnik przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert. Projekt ten trafia do zaparafowania względem formalno-prawnym. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert wraz z kopią protokołu zbiorczego do podpisu Burmistrza

Zarządzenie Burmistrza Miasta Mława o ogłoszeniu wyników konkursu ofert zamieszczane jest:

- przez Gabinet Burmistrza – w Biuletynie Informacji Publicznej
- przez Wydział Organizacyjny – na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu
- przez Pełnomocnika – na stronie internetowej Miasta

ETAP 5 Podpisywanie umów

Każda organizacja, która otrzyma informację o otrzymaniu dotacji musi w ciągu 14 dni roboczych przestać do Pełnomocnika w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego. W przypadku zmiany kwoty dofinansowania niezbędnymi dokumentami do przygotowania stosownej umowy jest

zaktualizowany kosztorys oraz harmonogram. Nieprzesłanie ww. dokumentów, tożsamy jest z nieprzyjęciem dotacji przez organizację. Po przedstawieniu przez oferentów dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert, a koniecznych do podpisania umowy Pełnomocnik przygotowuje jej projekt. Następnie, najpóźniej w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu, jest on przedstawiany do podpisu osobom upoważnionym przez organizację.

Każdy projekt umowy wymaga akceptacji pod względem formalno-prawnym i kontrasygnaty Skarbnika. Umowę podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba (osoby) oraz osoba (osoby) upoważnione przez organizację. Po podpisaniu umowy Pełnomocnik kieruje do Wydziału Budżetu o Finansów wniosek o przekazanie dotacji lub jej transzy.

ETAP 6 Realizacja zadania. Kontrola projektu

Po ogłoszeniu wyników danego konkursu Pełnomocnik planuje kontrolę realizacji zadań publicznych, na które przyznane zostały dotacje. Kontrolę realizacji zadania publicznego przeprowadzają osoby upoważnione przez Burmistrza. Kontrolowany powiadamiany jest o planowanym terminie i zakresie kontroli finansowej przynajmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęcia. Kontrola merytoryczna zadania publicznego nie wymaga wcześniejszego powiadamiania kontrolowanego.

Z kontroli finansowej musi zostać sporządzony protokół. W dniu przeprowadzania kontroli protokół z kontroli podpisany zostaje przez osobę obecną przy kontroli z organizacji oraz przez urzędnika kontrolującego. Kopia protokołu z kontroli przekazana zostaje organizacji w formie papierowej lub w formie elektronicznej. Osoby z organizacji każdorazowo podpisują protokół z kontroli, przy czym jeśli nie były obecne przy kontroli, czynią to w terminie późniejszym, po otrzymaniu kopii protokołu.

ETAP 7 Rozliczenie projektu

Organizacje przedstawiają rozliczenia projektów w terminach określonych w umowie – rozliczenia mogą być częściowe lub końcowe. Sprawozdania podlegają analizie zarówno część merytoryczna jak i finansowa. Po uznaniu ich prawidłowości oraz przeanalizowaniu protokołów z kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji zadania, Pełnomocnik podejmuje decyzję o akceptacji wykonania umowy. Informacja ta przekazywana jest do Skarbnika oraz do organizacji, która realizowała zadanie.

W ciągu 30 dni od dnia zakończenia rozliczeń dotacji za dany rok, Pełnomocnik przekazuje Burmistrzowi oraz Skarbnikowi zbiorczą informację o rozliczeniu wszystkich dotacji.