

137
Zarządzenie nr ORN.0050....2012

Burmistrza Olecka

z dnia ²¹..... grudnia 2012r.

w sprawie określenia procedury zlecenia w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 2 pkt. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam procedurę zlecenia w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powierzam wykonanie niniejszego zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/10 Burmistrz Olecka z dnia 8 grudnia 2010r. w sprawie określenia procedury zlecenia w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert oraz zarządzenie nr 34/11 Burmistrza Olecka z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 7/10 Burmistrza Olecka z dnia 8 grudnia 2010r. w sprawie określenia procedury zlecenia w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Wacław Olszewski

Pod względem prawnym
uwag nie wnoszę

WALERIA DRAWNY
W. Drowny
Lukasz Onisko
BL-912

Spr. Bożenna Wójcik
Spr. Mięta Mieszuk

Procedura zlecania w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert

Spis treści:

- § 1. Postanowienia ogólne.
- § 2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.
- § 3. Tryb składania ofert na realizację zadań własnych Gminy Olecko.
- § 4. Powoływanie i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.
- § 5. Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert.
- § 6. Tryb zatwierdzania zadań Gminy Olecko do realizacji w danym roku.
- § 7. Unieważnienie otwartego konkursu ofert..
- § 8. Tryb przekazywania dotacji na realizację zatwierdzonych zadań.
- § 9. Tryb monitoringu i kontroli realizowanych zadań.
- § 10. Tryb rozliczania i zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań oraz sankcje w przypadku naruszenia warunków umowy.
- § 11. Załączniki – wzory dokumentów konkursowych wymaganych dla każdego zadania publicznego:
 - 1. Oświadczenie o nie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dotację z tytułu nieterminowego rozliczenia się z przyznanej dotacji z budżetu gminy Olecko oraz wydatkowania pieniędzy niezgodnie z przyznaną dotacją w ciągu ostatnich trzech lat.
 - 2. Inne załączniki wynikające ze specyfiki zadania będą każdorazowo określone przy ogłaszaniu konkurs na dany rodzaj zadania publicznego.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010, Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 2) organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 4) burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Olecka;
- 5) gminie- należy przez to rozumieć Gminę Olecko;
- 6) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku;
- 7) wydziałach- należy przez to rozumieć wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 8) jednostkach- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Olecko;
- 9) programie- należy przez to rozumieć roczny program współpracy Gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 10) ofercie- należy przez to rozumieć oferty złożone na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011, Nr 6, poz. 25).

§ 2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.

1. Burmistrz ogłasza z wyprzedzeniem otwarty konkurs ofert w trybie i na zasadach określonych w art.13 ustawy.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1, zamieszcza się w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) tablicy ogłoszeń urzędu lub jednostki ogłaszającej konkurs;
 - 3) stronie <http://www.olecko.pl> w zakładce (poddomenie) organizacje pozarządowe lub stronie jednostki ogłaszającej konkurs.
3. Informacje szczegółowe - dokumenty konkursowe, wzory ofert znajdują się na stronie: www.olecko.pl w zakładce (poddomenie) organizacje pozarządowe lub stronie jednostki ogłaszającej konkurs.
4. Całokształt postępowania związanego z Konkursem prowadzony jest w formie udokumentowanej. Odpowiedzialnym za organizację i prowadzenie Konkursu oraz sporządzenie dokumentacji jest kierownik wydziału merytorycznego urzędu lub kierownik jednostki ogłaszającej konkurs.

§ 3. Tryb składania ofert na realizację zadań własnych gminy Olecko.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy .
2. Oferty należy składać na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011, Nr 6, poz. 25) w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu
3. Ofertę należy złożyć na druku o którym mowa w ust.2 wraz z wymaganymi załącznikami w zamkniętej kopercie z danymi teleadresowymi oferenta (nazwa, adres) oraz dopiskiem: „Konkurs na dotację-należy podać nazwę zadania” w terminie podanym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu oferty do urzędu lub jednostki ogłaszającej konkurs).
4. Oferent może uzyskać poświadczenie, że złożył ofertę.

§ 4. Powoływanie i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

1. Komisje konkursowe powoływane są zarządzeniem burmistrza w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe i inne organizacje pożytku publicznego w ramach otwartych konkursów ofert.
2. Komisja działa w składzie pięciu osób.
3. W skład komisji konkursowych, z zastrzeżeniem ust.4 , wchodzi:
 - a) Przewodniczący- kierownik wydziału merytorycznego urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy
 - b) Z-ca przewodniczącego- pracownik wydziału merytorycznego lub pracownik jednostki organizacyjnej;
 - c) członkowie, w tym:
 - dwóch pracowników urzędu lub jednostki organizacyjnej, w tym jeden pracownik z wydziału finansowego urzędu lub służb finansowych jednostki organizacyjnej,
 - jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;

d) przewodniczący komisji może zaprosić do prac komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

4. W skład komisji konkursowej opiniującej oferty z zakresu zdrowia wchodzi:

a) Przewodniczący-Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom;

b) Z-ca przewodniczącego- pracownik urzędu;

c) członkowie, w tym:

- członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz pracownik wydziału finansowego urzędu ,

- jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;

d) przewodniczący komisji może zaprosić do prac komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

5. Członkowie komisji konkursowej przed rozpoczęciem pracy komisji składają pisemne oświadczenie, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową

6. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy wydziałów merytorycznych Urzędu lub jednostek organizacyjnych, których konkurs dotyczy.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

8. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

9. Dla ważności obrad komisji niezbędny jest udział co najmniej trzech osób z jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

10. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół.

11. Protokół zostaje przedłożony burmistrzowi .

12. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje burmistrz w drodze zarządzenia.

13. Komisja konkursowa działa na podstawie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz regulaminu jej pracy.

§ 5. Ocena formalna i merytoryczna.

1. Złożoną ofertę ocenia pod względem formalnym i merytorycznym Komisja Konkursowa.

2. Kryteria formalne oceny oferty:

1) oferta jest złożona na zadanie konkursowe określone w stosownym zarządzeniu;

2) statut oferenta przewiduje realizację zadań zbieżnych z zadaniem konkursowym;

3) oferta została złożona terminowo;

4) ofertę złożył oferent, o którym mowa w § 3 ust.1.

5) oferta złożona nadruku zgodnie ze wzorem, o którym mowa w § 3 ust.2 ze wszystkimi załącznikami i oświadczeniami załączonymi do oferty wymaganymi w ogłoszeniu konkursowym

6) oferta jest podpisana przez osoby upoważnione;

7) inne kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

3. Kryteria merytoryczne oceny ofert:

1) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta. Maksymalna ilość punktów-10

1.1. *Na ile jest wystarczające są zasoby niezbędne do realizacji zadania (pracownicy, pomieszczenia, wyposażenie, służby finansowo-księgowo itp.). Maksymalna ilość punktów-10*

2) Ocena zawartości merytorycznej zadania. Maksymalna ilość punktów -30 :

2.1. *Na ile spójny jest szczegółowy program realizacji zadania z uzasadnieniem jego realizacji? Maksymalna ilość punktów 10 pkt*

2.2. *Ilu adresatów bezpośrednich obejmuje zadanie? Maksymalna ilość punktów -10 pkt*

2.3. *Na ile rzetelny i realny jest harmonogram? Maksymalna ilość punktów -10 pkt*

3) Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania).

Maksymalna ilość punktów -20

3.1. *Na ile szczegółowy i spójny z zakresem rzeczowym zadania jest budżet projektu. Maksymalna ilość punktów-10*

3.2. Na ile przewidywane w projekcie wydatki są wiarygodne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania (Na ile przewidywane koszty są adekwatne do założonych działań i efektów).
Maksymalna ilość punktów -10

4) Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób je realizujących- Maksymalna ilość punktów-10

4.1. Na ile wymierne są wskaźniki realizacji projektu. Maksymalna ilość punktów-5

4.2. Ocena kwalifikacji osób realizujących projekt. Maksymalna ilość punktów-5

5) Ocena udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł finansowania na realizację zadania publicznego. Maksymalna ilość punktów-10

5.1. Wskaźnik wkładu własnego (iloraz wkładu własnego organizacji do kwoty całkowitej projektu). Maksymalna ilość punktów - 10 przy czym:

do 10%- 2 pkt

do 20%-5 pkt

do 50%-7 pkt

>50%-10 pkt

6) Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków na realizację zadania publicznego . Maksymalna ilość punktów-10

6.1. Wskaźnik wkładu rzeczowego/osobowego (iloraz wkładu własnego-rzeczowego/osobowego organizacji do kwoty całkowitej projektu). Maksymalna ilość punktów -10 przy czym:

do 10%- 2 pkt

do 20%-5 pkt

do 50%-7 pkt

>50%-10 pkt

7) Ocena rzetelności, wiarygodności i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych.

Maksymalna ilość punktów -10

7.1. Jakie ma wnioskodawca doświadczenie w realizacji tego typu projektów. Maksymalna ilość punktów-2

7.2. Ocena osiągnięć- wykaz realizowanych zadań publicznych w okresie ostatnich 3 la.- Maksymalna ilość punktów-8

4. Maksymalna ilość punktów - 100

5. Przewodniczący Komisji Konkursowej zwołuje posiedzenia komisji.

6. Komisja Konkursowa pracuje w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 4 ust.13.

7. Ocenę merytoryczną Komisja Konkursowa ustala się jako iloraz sumy przyznanych punktów i liczby pracujących członków Komisji.

8. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50%+1 wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

9. Komisja Konkursowa po zakończeniu prac sporządza protokół wraz z załączoną listą wszystkich oferentów oraz zbiorczym formularzem oceny merytorycznej i przekazuje burmistrzowi .

§ 6. Tryb zatwierdzania zadań gminy Olecko do realizacji w danym roku.

1. Burmistrz zapoznając się z dokumentami przekazanymi przez Komisję Konkursową ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, oferty do realizacji w danym roku.

2. Decyzja burmistrza w sprawie wyboru i zatwierdzenia ofert jest ostateczna.

3. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie lub powierzenie zadania, burmistrz zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.

4. Burmistrz zastrzega sobie prawo udzielenia dotacji na każdy rodzaj zadania więcej niż jednemu podmiotowi.

5. Informację o dokonanych wyborze oferty burmistrz podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty: na tablicy ogłoszeń urzędu (w przypadku ogłaszania konkursu przez jednostkę- tablicy ogłoszeń jednostki), na stronie www.olecko.pl, BIP.

§ 7. Unieważnienie otwartego konkursu ofert.

1. Burmistrz unieważnia konkurs ofert, jeżeli:

- a. nie złożono żadnej oferty;
 - b. żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym;
2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń urzędu (w przypadku ogłaszania konkursu przez jednostkę- tablicy ogłoszeń jednostki) , na stronie www.olecko.pl, BIP.
3. Informację , o której mowa w ust.2 podaje się w formie zarządzenia burmistrza.

§ 8. Tryb przekazywania dotacji na realizację zatwierdzonych zadań.

1. Z wybranymi oferentami Burmistrz Olecka podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
2. Ramowy wzór umowy określony jest w rozporządzeniu, o którym mowa w § 3 ust.2.
3. Umowa podpisywana jest bez zbędnej zwłoki po wydaniu przez burmistrza zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji.

§ 9. Tryb monitoringu i kontroli realizowanych zadań.

1. Uprawnieni pracownicy urzędu lub jednostki mają prawo do kontroli i monitoringu realizacji zadania. W tym celu oferent udostępnia wszystkie niezbędne informacje i dokumenty potrzebne do przeprowadzenia monitoringu i kontroli.
2. Pracownik z przeprowadzanego monitoringu i kontroli realizowanego zadania sporządza protokół, w którym zawarte są informacje dotyczące zakresu i wyniku monitoringu i kontroli, jak również w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – ich opis oraz tryb ich usunięcia. Protokół jest podpisany przez pracownika i osoby reprezentujące oferenta.
3. Kopię protokołu otrzymuje oferent.
4. Utrudnianie pracownikowi monitoringu i kontroli skutkować może natychmiastowym rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu przyznanej dotacji.

§ 10. Tryb rozliczania i zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań oraz sankcje w przypadku naruszenia warunków umowy.

1. Oferent, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je burmistrzowi w ustalonym terminie na adres Urzędu Miejskiego w Olecku , ul. Plac Wolności 3 , 19-400 Olecko lub jednostki.
2. Sprawozdanie musi być sporządzone na druku określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w § 3 ust.2.
3. Złożone sprawozdanie sprawdzają uprawnieni pracownicy urzędu lub jednostki - z wydziału merytorycznego i finansowego. W przypadku braku nieprawidłowości przedkłada się sprawozdanie do zatwierdzenia kierownikowi wydziału merytorycznego lub kierownikowi jednostki. Na druku sprawozdania sporządza się wówczas notatkę o zatwierdzeniu sprawozdania opatrując je datą i podpisem.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w sprawozdaniu z realizacji zadania, oferent jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia, złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących dokumentów.
5. W przypadku, gdy oferent nie złoży wymaganych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, grozi mu sankcja 3-letniego zakazu ubiegania się o środki finansowe z budżetu Gminy Olecko.
6. Sankcję, o której mowa w ust. 5, każdorazowo w formie zarządzenia wydaje burmistrz na pisemny wniosek kierownika wydziału merytorycznego.
7. Nieterminowe rozliczenie się z przyznanej dotacji oraz wydatkowanie pieniędzy niezgodnie z przyznaną dotacją powoduje:
 - 1) wykluczenie organizacji pozarządowej oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z możliwości ubiegania się o dotację na trzy lata;
 - 2) zwrot niewłaściwie wydatkowanej kwoty do budżetu gminy wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w terminach podanych w umowie na dotację.

§ 11. Załączniki – wzory dokumentów konkursowych wymaganych dla każdego zadania publicznego:

1. Oświadczenie o nie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dotację z tytułu nieterminowego rozliczenia się z przyznanej dotacji z budżetu gminy Olecko oraz wydatkowania pieniędzy niezgodnie z przyznaną dotacją w ciągu ostatnich trzech lat.
2. Inne załączniki wynikające ze specyfiki zadania będą każdorazowo określone przy ogłaszaniu konkursu na dany rodzaj zadania publicznego.

BURMISTRZ
Wacław Olszewski