

## ZARZĄDZENIE NR ORN.0050.172.2015

### BURMISTRZA OLECKA

z dnia 7 grudnia 2015 r.

#### **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 2015 r. poz. 1515), art. 5 ust. 2 pkt. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.z 2014, poz.1118<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Określam procedurę zlecenia w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert.

#### **Rozdział 1.**

#### **Procedura zlecenia w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert**

**§ 2. Postanowienia ogólne.** 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;
- 2) organizacjach pozarządowych - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 3) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Olecka;
- 4) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Olecko;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku;
- 6) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 7) jednostkach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Olecko;
- 8) programie - należy przez to rozumieć roczny program współpracy Gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 9) ofercie - należy przez to rozumieć oferty złożone na obligatoryjnym druku wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

**§ 3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.**

1. Burmistrz ogłasza z wyprzedzeniem otwarty konkurs ofert w trybie i na zasadach określonych w art.13 ustawy oraz z uwzględnieniem zapisów art. 5 ust.4 ustawy.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1, zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń urzędu lub jednostki ogłaszającej konkurs;
- 3) na stronie <http://www.olecko.pl> w zakładce (poddomenie) organizacje pozarządowe lub stronie jednostki ogłaszającej konkurs.

3. Kierownik wydziału lub kierownik jednostki ogłaszającej konkurs jest odpowiedzialny za organizację i prowadzenie konkursu.

**§ 4. 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 obligatoryjnym druku, 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 opisanej 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 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3.

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146, z 2015 r. poz. 1255, 1333, 1339

## **§ 5. 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 ochrony i promocji zdrowia oraz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej poprzez prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczych wsparcia dziennego - prowadzenie dwóch świetlic, 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 lub jednostek, 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.

## **§ 6. Ocena formalna i merytoryczna.**

1. Złożoną ofertę ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa.

2. Kryteria formalne oceny oferty są następujące:

1) zakres złożonej oferty jest zgodny z warunkami ogłoszonego konkursu;

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

3) oferta została złożona terminowo;

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

5) oferta złożona na obligatoryjnym druku;

6) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki podane w ogłoszeniu konkursowym. Kopie załączników poświadczane są za zgodność z oryginałem i podpisane przez osoby uprawnione do podpisania oferty.

7) oferta jest podpisana przez osoby upoważnione;

8) wnioskowana kwota nie przekracza założeń dofinansowania projektu;

9) inne kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

3. Kryteria merytoryczne oceny oferty są następujące:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) ocena zawartości merytorycznej oferty;
- 3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania);
- 4) ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób realizujących;
- 5) ocena udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł finansowania na realizację zadania publicznego;
- 6) ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków na realizację zadania publicznego.
- 7) ocena rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych.

4. Formularz indywidualnej oceny merytorycznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

5. Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

6. Na etapie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych muszą być podane wagi punktowe dla poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w ust. 3.

7. Przewodniczący komisji konkursowej zwołuje posiedzenia komisji.

8. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 5 ust.13.

9. Ocenę merytoryczną komisja konkursowa ustala jako iloraz wszystkich przyznanych punktów i liczby pracujących członków Komisji.

10. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 51 punktów. Oferty ocenione na 50 i mniej punktów nie otrzymają dofinansowania.

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

#### **§ 7. 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 zmniejszenia 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](http://www.olecko.pl), BIP.

6. Wydział lub jednostka informuje oferentów o wynikach konkursu.

7. W przypadku zmniejszenia kwoty dofinansowania oferent może zrezygnować z proponowanej dotacji. W przypadku przyjęcia zmniejszonego dofinansowania oferent dołącza skorygowany kosztorys i harmonogram, który będzie załączony do umowy.

#### **§ 8. 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](http://www.olecko.pl), Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Informację, o której mowa w ust. 2 podaje się w formie zarządzenia burmistrza.

#### **§ 9. Tryb przekazywania dotacji na realizację zatwierdzonych zadań.**

1. Z wybranymi oferentami burmistrz podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia oraz sprawozdania z jego realizacji.

2. Ramowy wzór umowy określony jest w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy.

3. Umowa podpisywana jest bez zbędnej zwłoki po wydaniu przez burmistrza zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji.

#### **§ 10. 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 podpisuje pracownik 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.

#### **§ 11. 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, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko lub jednostki.

2. Sprawozdanie musi być sporządzone na druku określonym w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy.

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 ich usunięcia w wyznaczonym terminie, złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących dokumentów.

5. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), umową o dofinansowanie oraz postanowieniami procedury rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy ustalonym odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.

## **Rozdział 2.**

**§ 12. 1.** Załączniki wynikające ze specyfiki zadania będą każdorazowo określone przy ogłaszaniu konkursu na dany rodzaj zadania publicznego.

2. Formularz indywidualnej oceny merytorycznej - załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 13.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 14.** Traci moc zarządzenie ORN.0050.5.2014 Burmistrza Olecka z dnia 9 stycznia 2014 r. w sprawie określenia procedury zlecania w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert.

**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Olecka

**Wacław Olszewski**

**FORMULARZ INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR .....**

Nazwa zadania.....

Nazwa oferenta.....

<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Max ilość punktów</b>	<b>Ocena punktowa</b>
<b>1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:</b>	<b>10</b>	
1.1. Na ile wystarczające są zasoby niezbędne do realizacji zadania (pracownicy, pomieszczenia, wyposażenie, służby finansowo-księgowe itp.)	10	
<b>2. Ocena zawartości merytorycznej oferty</b>	<b>30</b>	
2.1. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, z odniesieniem się do lokalnej sytuacji	5	
2.2. Zakładane cele i sposób ich realizacji	10	
2.3. Na ile spójny jest opis działań z harmonogramem realizacji zadania	5	
2.4. Ilu adresatów bezpośrednich obejmuje zadanie	10	
<b>3. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)</b>	<b>20</b>	
3.1. Na ile szczegółowy i spójny z budżetem jest zakres rzeczowy zadania	10	
3.2. Na ile przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania	10	
<b>4. Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób realizujących</b>	<b>10</b>	
4.1. Na ile wymierne są wskaźniki realizacji zadania	5	
4.2. Ocena kwalifikacji osób realizujących zadanie	5	
<b>5. Ocena udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł finansowania na realizację zadania publicznego</b>	<b>10</b>	
Wskaźnik finansowego wkładu własnego (iloraz finansowego wkładu własnego organizacji do kwoty całkowitej projektu), przy czym: do 2% - 0 pkt do 10%- 4 pkt do 20%- 6 pkt do 50% - 8 pkt >50%- 10 pkt		
<b>6. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków na realizację zadania publicznego</b>	<b>10</b>	
6.1. Wskaźnik wkładu rzeczowego/osobowego (iloraz wkładu własnego - rzeczowego/osobowego organizacji do kwoty całkowitej projektu), przy czym: do 2% - 0 pkt do 10%- 4 pkt do 20%-6 pkt do 50% -8 pkt >50%- 10 pkt		
<b>7. Ocena rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych</b>	<b>10</b>	
7.1. Jakie ma doświadczenie wnioskodawca w realizacji tego typu projektów	4	
7.2. Wykaz realizowanych zadań publicznych w okresie ostatnich 3 lat (ocena rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia)	6	
<b>8. Maksymalna ocena ogólna</b>	<b>100</b>	