

**Zarządzenie nr 360/09**  
**Burmistrza Olecka**  
**z dnia 19 lutego 2009r.**

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

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.1 pkt1 i ust.4 ustawy z dnia 24 marca 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Powierzam wykonanie niniejszego zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**Wacław Olszewski**

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

**Spis treści:**

**§ 1. Ogłoszenie konkursu.**

[Redacted]

**§ 2. Tryb składania ofert na realizację zadań własnych Gminy Olecko.**

[Redacted]

**§ 3. Tryb rozpatrywania ofert na realizację zadań Gminy Olecko.**

[Redacted]

**§ 4. Tryb zatwierdzania zadań Gminy Olecko do realizacji w danym roku.**

[Redacted]

**§ 5. Tryb przekazywania dotacji na realizację zatwierdzonych zadań.**

[Redacted]

**§ 6. Tryb monitoringu i kontroli realizowanych zadań.**

[Redacted]

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

[Redacted]

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

1. Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne oraz należności na rzecz gminy Olecko i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. 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.

**§ 9. Inne załączniki wynikające ze specyfiki danego zadania publicznego**

[Redacted]

## **§ 1. Ogłoszenie konkursu.**

1. Burmistrz Olecka ogłasza z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem otwarty konkurs w trybie i na zasadach określonych w art.13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm) chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu powinno zawierać informacje o:
  - 1) rodzaju zadania;
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
  - 3) zasadach przyznawania dotacji;
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
  - 5) terminie składania ofert;
  - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty;
  - 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom o których mowa w art. 3 ust.3 , oraz jednostkom organizacyjnym podległym organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym.
3. Ogłoszenie , o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w:
  - 1) dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym;
  - 2) Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 3) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3;
  - 4) stronie <http://www.olecko.pl/op.htm>.
4. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.
5. Oferty należy składać na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu.

## 6. Zasady, terminy składania ofert:

- 1) uprawnione podmioty składają oferty realizacji zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym na realizację zadań publicznych.
  - 2) ofertę należy złożyć terminowo wraz z wymaganymi załącznikami w zamkniętej kopercie opisanej następująco "Konkurs na dotację" ( należy wymienić nazwę zadania) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olecku, ul. Plac Wolności 3, pok. nr 12 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Olecku, Plac Wolności 3, 19- 400 Olecko w terminach wskazanych w stosowanym ogłoszeniu o konkursie (liczy się data wpływu oferty do urzędu – datownik urzędu).
  - 3) całokształt postępowania związanego z Konkursem prowadzony jest w formie udokumentowanej. Odpowiedzialnym za organizację i prowadzenie Konkursu oraz sporządzanie dokumentacji jest kierownik wydziału merytorycznego.
7. Informacje szczegółowe - dokumenty konkursowe, wzory ofert znajdują się na stronie: [www.olecko.pl/op.htm](http://www.olecko.pl/op.htm)

## **§ 2. Tryb składania ofert na realizację zadań własnych gminy Olecko.**

1. Ofertę należy złożyć na druku o którym mowa w § 1 ust.5 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 - datownik urzędu na kopercie z ofertą).
2. Oferent może uzyskać poświadczenie, że złożył ofertę.
3. W celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert Burmistrz Olecka powołuje każdorazowo zarządzeniem Zespół Doradczy.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, określa skład osobowy Zespołu Doradczego oraz regulamin jego pracy.

### § 3. Tryb rozpatrywania ofert na realizację zadań gminy Olecko

1. Złożoną ofertę ocenia pod względem formalnym i merytorycznym Zespół Doradczy.
2. Kryteria formalne oceny oferty:
  - 1) oferta jest złożona na zadania określone w stosownym zarządzeniu;
  - 2) oferta została złożona terminowo;
  - 3) ofertę złożył kwalifikujący się oferent;
  - 4) wszystkie części oferty będą wypełnione;
  - 5) oferta złożona na druku, o którym mowa w § 1 ust.5 ze wszystkimi wymaganymi w ogłoszeniu konkursowym załącznikami i oświadczeniami.
3. Zespół Doradczy opiniuje oferty weryfikując je pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisanymi im punktami:

<b>1. Ocena merytoryczna zadania</b>	<b>15</b>	
1.1 Jak wniosek związany jest z celami oraz priorytetami wskazanymi w zaproszeniu do składania wniosków?	5	
1.2. Czy wniosek zawiera nowatorskie podejście, wzorce do naśladowania, wyrównywanie szans?	5	
1.3. Na ile spójne, właściwe i wykonalne są proponowane działania?	5	
<b>2. Metodologia</b>	<b>15</b>	
2.1 W jakim stopniu projekt zakłada aktywny udział społeczności lokalnej czy współpracę z innymi podmiotami oraz zaangażowanie partnera/ów?	5	
2.2. Na ile przejrzysty i dobrze zaplanowany jest harmonogram działań?	5	
2.3. Na ile jasno określone i wykonalne są zakładane rezultaty projektu ?	5	
<b>3. Masowość i zasięg działania</b>	<b>15</b>	
3.1. Ilość odbiorców bezpośrednich korzystających z efektów działania	10	
3.2. Zasięg działania ( gminny, powiatowy, wojewódzki, regionalny, krajowy)	5	
<b>4. Koszty zadania</b>	<b>20</b>	
4.1. Na ile klarowny i szczegółowy jest budżet projektu?	5	
4.2. Na ile przewidywane w projekcie wydatki są wiarygodne i właściwe z punktu widzenia proponowanych działań?	5	
4.3. Wskaźnik wkładu własnego (iloraz wkładu własnego organizacji do kwoty całkowitej projektu)	5	
4.4. Wskaźnik wkładu sponsorów (iloraz wkładu sponsorów do kwoty całkowitej projektu)	5	
<b>5. Wiarygodność i dokonania organizacji</b>	<b>10</b>	
5.1 Jakie ma wnioskodawca doświadczenie w realizacji tego typu projektów ( np. rekomendacje, podziękowania, osiągnięcia)	5	
5.2. Na ile wystarczające obecne zaplecze operacyjne wnioskodawcy i organizacji partnerskiej/kich (pracownicy, zaplecze biurowe, wyposażenie, służby finansowo-księgowe)?	5	
<b>Maksymalna ocena ogólna</b>	<b>75</b>	

4. Zespół Doradczy zbiera się po raz pierwszy najpóźniej w ciągu 10 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
5. Zespół Doradczy pracuje w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 2 ust.3.
6. Ocenę merytoryczną Zespołu Doradczego ustala się jako iloraz sumy przyznanych punktów i liczby pracujących członków Zespołu.
7. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50%+1 wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
8. Zespół Doradczy po zakończeniu prac sporządza protokół wraz z załączoną listą wszystkich oferentów oraz zbiorczym formularzem oceny merytorycznej i przekazuje Burmistrzowi Olecka.

#### **§ 4. Tryb zatwierdzania zadań gminy Olecko do realizacji w danym roku.**

1. Burmistrz Olecka zapoznając się z dokumentami przekazanymi przez Zespół Doradczy 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 Olecka zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego 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 Olecka zastrzega sobie prawo udzielenia dotacji na każdy rodzaj zadania więcej niż jednemu podmiotowi. Może również wskazać pozycje wymienione w kosztorysie, które zostaną objęte dofinansowaniem.
5. O dokonanych wyborze oferty Burmistrz Olecka powiadamia zainteresowanych na piśmie oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty:  
**na tablicy ogłoszeń, stronie [www.olecko.pl/op.htm](http://www.olecko.pl/op.htm) , BIP.**

## **§ 5. 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 § 1 ust.5.
2. W przypadku wyboru oferty jednostki organizacyjnej podległej organom gminy lub przez nie nadzorowanej dokonuje się zmiany planu finansowego tej jednostki.
3. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Burmistrza Olecka zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, nie później niż w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia wejścia tego zarządzenia w życie.

## **§ 6. Tryb monitoringu i kontroli realizowanych zadań.**

1. Uprawnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Olecku 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.

## **§ 7. 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.

2. Sprawozdanie musi być sporządzone na druku określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust.5.
3. Złożone sprawozdanie sprawdzają uprawnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Olecku - z wydziału merytorycznego i finansowego. W przypadku braku nieprawidłowości przedkłada się sprawozdanie do zatwierdzenia kierownikowi wydziału merytorycznego. 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 Olecka 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.
8. O akceptacji bądź odrzuceniu rozliczenia oferent zostaje poinformowany stosownym pismem.

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

1. Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne oraz należności na rzecz gminy Olecko i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. 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.

**§ 9. Inne załączniki wynikające ze specyfiki danego zadania publicznego.**

1. Inne załączniki wynikające ze specyfiki zadania będą każdorazowo określone przy ogłaszaniu konkursu na dany rodzaj zadania publicznego.