

**Zarządzenie Nr22/2011
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 14.03.2011 r.**

**w sprawie powołania Komisji oceniającej wnioski o dofinansowanie lub sfinansowanie realizacji zadania
własnego Gminy Stąporków w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Uchwały nr IV/21/2010 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Stąporków w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zaopiniowania wniosków o dofinansowanie lub sfinansowanie realizację zadania własnego Gminy Stąporków w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Michał Gajewski - Przewodniczący Komisji
- 2) Kamil Zieliński - Sekretarz
- 3) Michał Kozakiewicz - Członek Komisji
- 4) Barbara Widulińska - Członek Komisji
- 5) Sławomir Dąbrowski - Członek Komisji

2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadaniem Komisji jest opiniowanie wniosków i przedkładanie Burmistrzowi Stąporkowa propozycji wyboru podmiotów, którym zostaną zlecone do realizacji zadania określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi referatu ds. promocji i rozwoju gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

/-/ mgr Dorota Łukomska

**REGULAMIN PRAC KOMISJI OCENIAJĄCEJ WNIOSKI O DOFINANSOWANIE LUB SFINANSOWANE
REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU WSPIERANIA ROZWOJU SPORTU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Komisji oceniającej wnioski o dofinansowanie lub sfinansowanie realizacji zadań własnych - zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy ocenie wniosków o dofinansowanie lub sfinansowanie zadań publicznych Gminy Stąporków z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i ocena wniosków na realizację zadania publicznego pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) przedłożenie Burmistrzowi propozycji co do wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadania publicznego oraz propozycji podziału budżetu przeznaczonego na realizację zadania w tym wysokości dotacji dla określonych ofert.

2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie ustalenia wysokości dofinansowania najkorzystniejszych ofert realizacji zadań publicznych z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

Rozdział II

Skład i posiedzenia Komisji

§ 3

1. Komisja składa się z pięciu członków - pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie oraz osób wskazanych przez Burmistrza.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Sekretarz
- 4) Trzech Członków Komisji

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który przewodniczy obradom Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Sekretarz.
4. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji obiektywnie i rzetelnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązani są do zagwarantowania i przestrzegania zasad efektywności, jawności i uczciwej konkurencji oraz traktowania wszystkich wnioskodawców na równych prawach.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o nie pozostawaniu z oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest w jakiś sposób związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej.
5. W przypadku konieczności wyłączenia Przewodniczącego Komisji, czynności tej dokonuje Burmistrz Stąporkowa.

§ 5

W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:

- a) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury naboru oraz liczbę złożonych wniosków,
- b) odrzuca wnioski złożone po wyznaczonym terminie,
- c) otwiera koperty z wnioskami
- d) sporządza listę wnioskodawców biorących udział w naborze.

§ 6

1. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania zastrzeżeń, co do podejmowanych prac Komisji do Przewodniczącego Komisji lub Burmistrza.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, dotyczących realizacji zadań Komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§ 7

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej.
2. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej czterech jej członków. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

Postępowanie konkursowe

§ 8

1. Postępowanie dzieli się na dwa etapy:

- 1) ocena formalna,
- 2) ocena merytoryczna

§ 9

W pierwszej kolejności Komisja sprawdza, czy podmioty składające wniosek spełniają następujące wymogi formalne:

- 1) czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot,
- 2) czy wniosek został złożony na obowiązującym wzorze,
- 3) czy wniosek jest wypełniony w sposób przejrzysty i czytelny,
- 4) czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, bądź zgłaszanego zadania, zostało to zaznaczone poprzez wpisanie słownie „nie dotyczy” lub w przypadku gdy są to wartości liczbowe cyfrę „0”,
- 5) czy wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- 6) czy wniosek jest kompletny i zawiera załączniki w postaci wymaganych dokumentów,
- 7) czy występuje zgodność złożonej we wniosku oferty z zakresem ogłoszonego naboru,

§ 10

1. Jeśli podczas oceny formalnej wniosek będzie zawierała braki formalne określone w § 9 pkt 4, 5, 6 wnioskodawca zostanie wezwany do usunięcia braków.
2. Wezwanie wnioskodawcy następuje natychmiast po podjęciu takiej decyzji. Wnioskodawca na wezwanie odpowiada niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 7 dni licząc od otrzymania wezwania.

3. Wezwanie może zostać dokonane pisemnie bądź w razie konieczności telefonicznie, po czym należy sporządzić notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę oraz świadek rozmowy.
4. Wniosek, który nie zostanie uzupełniony w wyznaczonym terminie, zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.

§ 11

1. Ocena formalna wniosku dokonywana jest przez członków Komisji przy pomocy formularza – wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, który nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej Komisji Konkursowej nie przystępuje do dalszego etapu konkursu.
3. Informację o wnioskach, nie spełniających wymagań formalnych, Komisja podaje niezwłocznie do wiadomości publicznej - po zakończeniu pierwszego etapu prac - poprzez publikację na stronie internetowej www.staporkow.pl, Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 12

1. Wnioski, które spełniają wymogi formalne stają się przedmiotem oceny Komisji pod względem merytorycznym. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przy pomocy formularza – wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja rozpatrując ich wartość merytoryczną stosuje następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta oraz racjonalność planu działań,
 - 2) adekwatność podejścia do rozwiązania problemu i/lub zaspokojenia potrzeby oraz atrakcyjność planowanych działań,
 - 3) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
 - 4) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,
 - 5) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - 6) planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - 7) jakość planowanych efektów projektu oraz wymierne korzyści dla mieszkańców gminy,
 - 8) dotychczasowa współpraca z samorządem i innymi organizacjami a w szczególności terminowe i właściwe rozliczenie uzyskanych poprzednio dotacji.
2. Członkowie Komisji oceniają wnioski pod względem merytorycznym stosując punktację od 0 do 10, dla każdego wymienionych punktów.
3. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej na odrębnym formularzu.

4. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez wnioskodawcę wynosi 80 punktów.
5. Ilość punktów uzyskanych przez wniosek jest równa średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Komisji.
6. Pozytywną ocenę merytoryczną uzyskają wnioski, które uzyskają 41 punktów i więcej.
7. Do dofinansowania zostaną rekomendowane te spośród wniosków określonych w ust 6, które uzyskają najwyższą liczbę punktów.

§ 13

1. Komisja na podstawie informacji zawartych we wniosku proponuje wysokość kwoty przyznanego dofinansowania.
2. Komisja może wskazać pozycje wymienione w budżecie wniosku, które zostaną lub nie zostaną objęte dofinansowaniem.
3. Komisja może określić wysokość przyznanych kwot na wybrane pozycje budżetu danego wniosku.

§ 14

1. Komisja w trybie otwartego konkursu ofert może:
 - 1) wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia naboru został zgłoszony jeden wniosek,
 - 2) dokonać wyboru więcej niż 1 wniosku,
 - 3) odrzucić wnioski, jeżeli nie uzyskają minimum 41 punktów,
 - 4) nie dokonać wyboru żadnego wniosku, jeśli żaden z nich nie uzyska przynajmniej 41 punktów,
 - 5) zaproponować zmiany kwot poszczególnych pozycji kosztorysu zadania.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W przypadku odrzucenia wszystkich wniosków, postępowanie konkursowe pozostaje bez rozstrzygnięcia.
2. Po zakończeniu prac Komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu, zawierający zbiorczy formularz oceny wniosków wraz z propozycją Komisji dotyczącą wysokości dofinansowania oraz w uzasadnionych przypadkach skorygowany kosztorys realizacji zadania.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji.

§ 16

Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Stąporkowa protokół z prac Komisji zawierający zbiorczy formularz oceny wniosków wraz z propozycją Komisji dotyczącą wysokości dofinansowania oraz w uzasadnionych przypadkach skorygowany kosztorys realizacji zadania.

§ 17

Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem prac Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości na realizację określonych projektów. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 18

O podjętej decyzji powiadamia się wnioskodawcę niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia pracy Komisji.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem Komisji oceniającej wnioski o dofinansowanie realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju sportu w roku.....

- nie jestem wnioskodawcą, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa ani powinowactwa,
- nie jestem związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub jego pełnomocnikiem,
- nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako wnioskodawca,
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek,
- mój udział w pracach Komisji nie powoduje konfliktu interesu.

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji	Podpis
1.		Przewodniczący Komisji	
2.		Sekretarz	
3.		Członek komisji	
4.		Członek komisji	
5.		Członek komisji	

Stąporków, dnia.....

KARTA OCENA FORMALNEJ

Nazwa organizacji:.....

Nazwa zadania.....

Numer oferty:

L.P.	KRYTERIA FORMALNE	OCENA			
1.	Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot?	Tak		Nie	
2.	Czy wniosek została złożony na obowiązującym wzorze?	Tak		Nie	
3.	Czy wniosek jest wypełniony w sposób przejrzysty i czytelny?	Tak		Nie	
4.	Czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, bądź zgłaszanego zadania, zostało to zaznaczone poprzez wpisanie „nie dotyczy” lub cyfrę „0”, w przypadku gdy są to wartości liczbowe?	Tak		Nie	
5.	Czy wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji?	Tak		Nie	
6.	Czy wniosek jest kompletny i zawiera załączniki w postaci wymaganych dokumentów?	Tak		Nie	
7.	Czy złożona wniosek jest zgodny z zakresem zadania ogłoszonego w naborze?	Tak		Nie	
Usunięcie braków formalnych w terminie do r. (możliwość usunięcia braków istnieje w przypadku punktów: 4, 5, 6).					
Podpisy członków Komisji:					Data:
8.	Wnioskodawca usunął braki formalne w w/w terminie?	Nie dotyczy		Tak	Nie
9.	Wniosek spełnia kryteria oceny formalnej i może być poddany ocenie merytorycznej.	Tak		Nie	
10.	Uwagi:				
Podpisy członków Komisji:					Data:

KARTA OCENA MERYTORYCZNEJ

Nazwa organizacji:.....

Nazwa zadania.....

Numer oferty: Imię i nazwisko oceniającego:.....

L.p.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	OCENA
1.	Adekwatność podejścia do rozwiązania problemu i/lub zaspokojenia potrzeby oraz atrakcyjność planowanych działań. (proszę ocenić w jakim stopniu opisany problem i/lub potrzeba mają szansę zostać rozwiązane bądź zaspokojone poprzez realizację projektu oraz czy planowane działania są racjonalne, ciekawe i atrakcyjne z perspektywy ich odbiorców)	
2.	Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę, racjonalność planu działań i harmonogramu. (proszę ocenić na ile plan działań ma szansę być zrealizowany w przewidywanym czasie i przyczynić się do osiągnięcia planowanych efektów, należy ocenić również spójność harmonogramu działań)	
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego. (proszę ocenić czy zaplanowane w budżecie koszty, stawki, honoraria, są adekwatne do zaplanowanych działań, czy budżet jest kompletny i przejrzysty).	
4.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie. (proszę ocenić jaki wpływ na jakość wykonania zadania będzie miało doświadczenie oraz kwalifikacje osób realizujących zadanie oraz poszczególne działania w jego ramach).	
5.	Planowany przez wnioskodawcę udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania. (proszę ocenić wysokość wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości realizowanego działania)	
6.	Planowany przez wnioskodawcę, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. (proszę ocenić poziom wkładu oraz to w jakim stopniu praca wolontariuszy oraz zasoby lokalowe i rzeczowe wpływają na atrakcyjność i wartość wniosku)	
7.	Jakość planowanych efektów projektu oraz wymierne korzyści dla mieszkańców gminy. (prosimy ocenić, w jakim stopniu rezultaty i zmiany przewidywane w efekcie realizacji projektu będą świadczyły o rozwiązaniu problemu lub zaspokojeniu potrzeby, na ile są one wymierne i czy faktycznie pokazują korzyści dla opisanej grupy osób, należy ocenić również opis grupy docelowej)	
8.	Dotychczasowa współpraca z samorządem i innymi organizacjami a w szczególności terminowe i właściwe rozliczenie uzyskanych poprzednio dotacji. (proszę ocenić dotychczasową terminowość i sposób rozliczania się z dotacji, wziąć pod uwagę ewentualne referencje oraz w jakim stopniu dotychczasowa współpraca z samorządem oraz innymi organizacjami może mieć wpływ na realizację zadania)	
	Dodatkowe uwagi oceniającego: (np. propozycje zmian w budżecie)	
Proponowana kwota dofinansowania:		Podsumowanie punktacji:/80

.....
Podpis oceniającego

PROTOKÓŁ PRAC KOMISJI

W dniachw siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie odbyły się posiedzenia Komisji powołanej do oceny ofert złożonych w ramach konkursu ogłoszonego w dniu.....

na realizację zadania pn.....

.....

1. W posiedzeniu komisji uczestniczyli następujący członkowie komisji:

1) Przewodniczący Komisji.....

2) Sekretarz.....

3) Członek Komisji.....

4) Członek Komisji.....

5) Członek Komisji.....

W związku z obecnością członków Komisji stwierdza się, że Komisja jest władna do podejmowania decyzji.

2. Komisja stwierdza prawidłowość przeprowadzenia ogłoszenia o naborze (w tym publikację na stronie internetowej, BIP oraz tablicy ogłoszeń). W wyniku ogłoszonego naboru wpłynęło wniosków, w tym:

a) wniosków w terminie

b) wniosków po terminie – wnioski odrzucone

3. Przewodniczący Komisji w imieniu Komisji oświadcza, że:

a) wnioski są zamknięte w kopertach i nie posiadają śladów otwarcia

b) wniosków w kopertach otwartych lub posiadają ślady otwarcia

4. Przed przystąpieniem do prac Komisja złożyła stosowne oświadczenia.

5. Komisja dokonała otwarcia kopert i stwierdziła, że do konkursu przystąpili wnioskodawcy, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem.

6. Łącznie rozpatrzono wniosków, w tym..... zawierają braki formalne nie podlegające uzupełnieniu i zostały odrzucone.

7. wnioski zawierały braki formalne podlegające uzupełnieniu.

8. Informacja o podmiotach, które odrzucono z przyczyn formalnych została w trybie natychmiastowym podana do wiadomości publicznej.

9. Ocena merytoryczna wniosków: Komisja przystąpiła do sporządzenia karty oceny merytorycznej - dla każdego wniosku indywidualnie. W uzasadnionych przypadkach dokonano korekty kosztorysów zadania, które będą stanowiły przedmiot negocjacji z oferentem.

10. Członkowie Komisji złożyli następujące uwagi i wnioski do prac Komisji:

.....
.....

WYKAZ OTRZYMANYCH WNIOSKÓW

L.p.	Nazwa wnioskodawcy	Numer wniosku	Wnioskowana kwota dofinansowania
1.			
2.			
3.			
4.			

Wnioski nr zawierają braki formalne nie podlegające uzupełnieniu i zostały odrzucone.

Wnioski nr..... zawierają braki formalne podlegające uzupełnieniu w terminie do dnia

Wnioski nr..... nie zostały uzupełnione we wskazanym terminie i zostały odrzucone z przyczyn formalnych.

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY WNIOSKÓW

L.p.	Nazwa wnioskodawcy	Numer wniosku	Łączna liczba punktów	Proponowana kwota dofinansowania (tylko w przypadku wniosków, które otrzymały 41 punktów i więcej)
1.				
2.				
3.				
4.				

Protokół odczytałem i podpisałem:

- 1) Przewodniczący Komisji.....
- 2) Sekretarz.....
- 3) Członek Komisji.....
- 4) Członek Komisji.....
- 5) Członek Komisji.....

Załączniki:

1. Skorygowany kosztorys realizacji zadania do wniosku nr.....

TAK/NIE*

*Niepotrzebne skreślić