

Zarządzenie Nr 0050.16.2015

Burmistrza Stąporkowa z dnia 27.01.2015 roku

w sprawie powołania Komisji oceniającej wnioski o dofinansowanie lub sfinansowanie realizacji zadania własnego Gminy Stąporków w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w 2015 roku.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594,1318 ze zm.), Uchwały Nr IV/21/2010 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Stąporków w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu zarządza się, co następuje:

§1

1. W celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Bogumiła Jóźwik - Przewodnicząca Komisji
- 2) Małgorzata Śpiewanek – Sekretarz Komisji
- 3) Michał Kozakiewicz - Członek Komisji
- 4) Monika Kołodziej - Członek Komisji
- 5) Łukasz Migalka - Członek Komisji

2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Prac Komisji Konkursowej 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 w 2015 roku.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przygotowała: Bogumiła Jóźwik

Tel.: 41 374 11 23

**WYDZIAŁU
SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH**

mgr Bogumiła Jóźwik

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

**REGULAMIN PRAC KOMISJI OCENIAJĄCEJ WNIOSKI O DOFINANSOWANIE LUB SFINANSOWANIE 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 realizacji 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 najkorzystniejszego wniosku na realizację zadania publicznego oraz propozycji podziału budżetu przeznaczanego na realizację zadania w tym wysokości dla określonych wniosków.

2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie ustalenia wysokości dofinansowania najkorzystniejszego wniosku 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.

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 wnioskodawcą 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 wnioskodawcą, 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 wniosków oraz liczbę złożonych wniosków,
 - b) odrzuca wnioski złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) otwiera koperty z wnioskami,
- 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.
- 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 konkursowe dzieli się na dwa etapy:
 - 1) ocena formalna,
 - 2) ocena merytoryczna.

§9

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

- 1) czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony,
- 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 złożonego wniosku z zakresem ogłoszonego naboru.

§10

1. Jeśli podczas oceny formalnej wniosek będzie zawierał 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 wymogów formalnych, Komisja podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości – 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 wnioskodawcę 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 wnioskodawca będzie realizował zadanie,
 - 5) planowany przez wnioskodawcę udział środków finansowy własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - 6) planowany przez wnioskodawcę 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 Konkursowej oceniają wnioski pod względem merytorycznym stosując punktację od 0 do 10, dla każdego z wymienionych punktów.
- ^ 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 wnioskodawcę jest równa średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Komisji.
 6. Pozytywną ocenę merytoryczną uzyskają wnioski, które zdobędą 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.
- ^ Komisja może określić wysokość przyznanych kwot na wybrane pozycje budżetu danego wniosku.

§14

1. Komisja w trybie naboru wniosków może:
 - 1) wybrać najkorzystniejszy wniosek, również w przypadku, gdy w wyniku naboru została zgłoszony został 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/a oświadczam, że będąc członkiem Komisji Konkursowej 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 konkursie nie powoduje konfliktu interesu.

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

Stąporków, dnia.....

KARTA OCENA FORMALNEJ

Nazwa organizacji:

Numer wniosku:

Nazwa zadania:

LP.	KRYTERIA FORMALNE	OCENA			
1.	Czy wniosek został złożona przez podmiot uprawniony?	Tak		Nie	
2.	Czy wniosek został złożona na obowiązującym wzorze?	Tak		Nie	
3.	Czy wniosek jest wypełniona 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 podpisana 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 dor. (możliwość usunięcia braków istnieje w przypadku punktów: 4, 5, 6).					
Podpisy członków Komisji:		Data:			
9.	Wnioskodawca usunął braki formalne w w/w terminie?	Nie dotyczy		Tak	Nie
10.	Wniosek spełnia kryteria oceny formalnej i może być poddany ocenie merytorycznej.			Tak	Nie
11.	Uwagi:				
Podpisy członków Komisji:		Data:			

KARTA OCENA MERYTORYCZNEJ

Nazwa organizacji:.....

Numer wniosku:

Nazwa zadania:.....

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 wnioskodawca będzie realizował 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, (proszę 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 KONKURSOWEJ

W dniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie odbyło się posiedzenia Komisji powołanej do oceny wniosków złożonych w ramach naboru wniosków ogłoszonego w dniu na realizację zadania pn.

1. W posiedzeniu komisji uczestniczyli następujący członkowie komisji:

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

W związku z obecnością członków komisji stwierdza się, że Komisja jest władna do dokonania oceny wniosków.

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

- a) wniosków w terminie,
- b) wniosków po terminie - oferty odrzucone.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza, że:

- a) wnioski są zamknięte w kopertach i nie posiadają śladów otwarcia,
- b) wniosków są 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 wnioskodawcą.

9. Członkowie Komisji Konkursowej złożyli następujące uwagi i wnioski do prac Komisji:

.....
.....

WYKAZ OTRZYMANYCH WNIOSKÓW

Lp.	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

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

Protokół odczytałem i podpisałem:

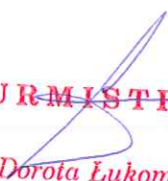
- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Sekretarz.....
- 3) Członek Komisji
- 4) Członek Komisji
- 5) Członek Komisji

Załączniki:

1. Skorygowany kosztorys realizacji zadania do wniosku nr

TAK/NIE

*Niepotrzebne skreślić


BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska