

## ZARZĄDZENIE NR 21/2011

### PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

z dnia 22.02.2011r.

**w sprawie: Trybu pracy Komisji konkursowych oraz zasad przyznawania dotacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych Miasta Świętochłowice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( tj. z 2010r. Dz. U Nr 234, poz. 1536),

**zarządza się, co następuje:**

#### § 1

Ustalam następujący tryb pracy Komisji konkursowych oraz zasady przyznawania dotacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych Miasta Świętochłowice.

#### **I. Postanowienia ogólne**

Ilekróć mowa o:

1. **Komórce prowadzącej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu lub miejską jednostkę organizacyjną, które w zależności od zakresu działania, realizują procedurę przyznawania dotacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
2. **Organizacjach** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta, opiniującą oferty na realizację zadania publicznego złożone przez Organizacje.
4. **Programie** – należy przez to rozumieć corocznie uchwalany „Program Współpracy Miasta Świętochłowice z Organizacjami Prowadzącymi działalność Pożytku Publicznego”

#### **II. Ogólne zasady przyznawania dotacji (zlecenia zadań)**

1. Zlecenie Organizacjom realizacji zadań publicznych, obejmuje w pierwszej kolejności te zadania, które Program określa jako zagadnienia priorytetowe i odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb ich zlecenia.
2. Projekt zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Świętochłowice przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego przygotowuje Komórka prowadząca, przekazując go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
3. Oferty realizacji zadań publicznych przyjmowane są przez Komórkę prowadzącą w terminie ustalonym w ogłoszeniu konkursowym.
4. Wstępnej oceny formalno – prawnej złożonych ofert dokonuje Komórka prowadząca, która w terminie do 7 dni występuje o usunięcie ewentualnych braków formalnych przez Organizacje.

5. W ciągu 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert, listę Organizacji ubiegających się o dotacje, rodzaj zadań oraz wielkość dotacji Komórka prowadząca podaje do publicznej wiadomości zamieszczając na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, oraz na stronach miejskiego portalu internetowego.

### **III. Procedura oceny i wyboru ofert**

#### **1. Postanowienia ogólne.**

- 1) Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja, przedkładając wyniki konkursu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
- 2) Skład Komisji zostaje każdorazowo powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta.
- 3) Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Komisji.
- 4) O terminie posiedzenia Komisji jej Przewodniczący zawiadamia członków, co najmniej 3 dni przed datą posiedzenia.
- 5) Komisja może podejmować czynności związane z przeprowadzeniem konkursu w obecności, co najmniej trzech członków. W przeciwnym razie Przewodniczący Komisji wyznacza nowy termin posiedzenia Komisji.
- 6) Komisja zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
- 7) Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenia: o niepozostawianiu z oferentami w jakiegokolwiek zależności formalnej lub nieformalnej, która mogłaby wpłynąć na bezstronność opiniowania, oraz o zapoznaniu się z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie przeprowadzania procedury konkursowej.
- 8) Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

#### **2. Zakres przedmiotowy prac Komisji**

- 1) Procedura konkursowa w otwartym konkursie ofert składa się z dwóch etapów.
- 2) Pierwszy etap konkursu obejmuje działania związane z potwierdzeniem wymogów formalnych rozpatrywanych ofert:
  - a) Stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz określenie liczby złożonych ofert,
  - b) Ustalenie, które z ofert spełniają wymogi określone w Karcie Oceny Formalnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
  - c) Zakwalifikowanie ofert do drugiego etapu konkursu bądź wyznaczenie dodatkowego terminu do usunięcia braków formalnych.
- 3) Drugi etap konkursu obejmuje działania związane z oceną merytoryczną ofert:
  - a) Przeanalizowanie treści rozpatrywanych ofert i dokonanie ich oceny w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej, stanowiącej załącznik Nr 2 do Zarządzenia,
  - b) Dokonanie wyboru najkorzystniejszych ofert i przedłożenie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
- 4) Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który przedkładany jest Prezydentowi Miasta.
- 5) Czynności związane z obsługą Komisji wykonuje Komórka prowadząca.
- 6) Wyboru Organizacji, które będą realizowały zadania publiczne dokonuje Prezydent Miasta, po zasięgnięciu opinii Komisji.
- 7) Wykaz Organizacji, zleconych zadań, na które przyznano dotacje i kwot przyznanych na realizację tych zadań sporządza i podaje do publicznej wiadomości zamieszczając na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, oraz na stronach miejskiego portalu internetowego Komórka prowadząca.
- 8) Projekty Umów o wykonanie zadań publicznych przygotowuje Komórka prowadząca.

#### **IV. Zasady rozliczania dotacji, kontrola wykonania zadania**

1. Podstawę rozliczenia dotacji stanowić będzie zatwierdzenie Sprawozdania przez Komórkę prowadzącą.
2. Za sprawowanie kontroli i oceny realizacji zadania odpowiada Komórka prowadząca.
3. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta do przeprowadzenia kontroli powiadają Organizację na dwa dni przed jej rozpoczęciem.
4. W zakresie kontroli dotyczącej: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, kontrola wykonywana jest bez zapowiedzi.
5. W przypadku, gdy kontrola prowadzona jest przed zakończeniem zadania i złożeniem sprawozdania końcowego z jego realizacji, komórka kontrolująca niezwłocznie kieruje do kontrolowanej Organizacji zalecenia pokontrolne, wskazując konieczne do usunięcia nieprawidłowości.

#### **§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 53/08 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18.02.2008r. w sprawie Trybu pracy Komisji Oceniających oraz zasad przyznawania dotacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych Miasta Świętochłowice z późn. zmianami.

#### **§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Zdrowia, Naczelnikowi Wydziału Kultury i Sportu oraz Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 21/2011  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 22.02.2011r.

### KARTA OCENY FORMALNEJ

I. Informacje podstawowe			
1.	Nazwa oferenta		
2.	Adres oferenta		
3.	Nazwa zadania		
4.	Wnioskowana kwota dotacji	Planowana przez Miasto kwota	
5.	Termin składania ofert	Data złożenia oferty	

II. Kryteria formalne		Tak	Nie
W przypadku pojawienia się chociażby jednej odpowiedzi negatywnej oferta zostaje odrzucona			
1.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot		
2.	Oferta złożona w terminie		
3.	Oferta złożona na właściwym druku, kompletna i posiada wszystkie załączniki		
4.	Tematyka konkursu mieści się w treściach statutowych oferenta		
5.	Wszystkie rubryki zawarte w formularzu oferty zostały wypełnione		

**Komisja konkursowa stwierdza, iż oferta nie/kwalifikuje się do etapu II konkursu**

**Komisja konkursowa stwierdza wystąpienie następujących braków formalnych:\***

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wyznacza się termin..... dni na usunięcie wskazanych braków formalnych.**

**Podpisy członków Komisji konkursowej:**

**Przewodniczący:.....**

**Członkowie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Świętochłowice, dn.....**

**\*niepotrzebne skreślić**

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

KRYTERIA	Maksymalna liczba punktów	Uzyskana liczba punktów
1. <b>merytoryczne</b> – możliwość realizacji zadania, zadeklarowana przez podmiot jakość działania i kwalifikacje osób przy udziale, których zadanie ma być realizowane,	10	
2. <b>finansowe</b> – ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania (rzetelność przedłożonego planu rzeczowo – finansowego oraz zasadność wydatkowania środków), oszczędności oraz efektywności wykonania zadania. Zadeklarowany udział środków finansowych lub pozafinansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w przypadku wsparcia wykonywania zadania - dofinansowania realizacji zadania.	10	
3. <b>analiza i ocena</b> realizacji zadań zleconych przez Miasto w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymywanych na ten cel środków.	10	
4. <b>wcześniejsze doświadczenia</b> w realizacji zadania tego typu.	10	
5. <b>społeczne</b> – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, oraz zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu	10	
6. <b>promocyjne</b> – charakter i zasięg oddziaływania	10	
7. <b>organizacyjne</b> - posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe i doświadczenie, innowacyjność proponowanych rozwiązań w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	10	
	<b>Max 70</b>	

#### Zasady punktacji końcowej:

Punktacja końcowa	Przyznanie dotacji (%) w stosunku do wnioskowanej w ofercie
0 – 30 pkt.	0%
31 – 40 pkt.	do 25 %
41 – 55 pkt.	do 50 %
56 – 60 pkt.	do 75%
61 – 70 pkt.	do 100%

--	--

**Rozstrzygnięcie :**

Komisja konkursowa zaproponowała przyznanie/nieprzyznanie\* dotacji z budżetu Miasta Świętochłowice w wysokości .....zł.

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Podpis Przewodniczącego Komisji**

.....

**Podpisy członków Komisji:**

.....

.....

.....

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

