

Tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu:
działalności charytatywnej, promocji i organizacji wolontariatu, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, edukacji, oświaty i wychowania, działalności w sferze kultury fizycznej, działalności w sferze turystyki, ochrony przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych nie obejmującej zadań o charakterze inwestycyjnym lub remontowym.

§ 1
Słownik terminów

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 2) organizacji – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 3) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć organizację lub osoby fizyczne, które podpisały się pod wnioskiem o realizację zadania publicznego.

§ 2

Szczegółowe kryteria i tryb składania wniosków

1. Wnioski o realizację zadania publicznego można składać na formularzu określonym w § 7.
2. Wniosek powinien zawierać imiona i nazwiska wnioskodawców lub oznaczenie organizacji, za pośrednictwem której składany jest wniosek wraz z wykazem wnioskodawców i oświadczeniem o umocowaniu do działania w ich imieniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, musi być podpisane przez wszystkich wnioskodawców, a jego oryginał dołączony do wniosku.
4. Jeżeli wniosek składany jest przez więcej niż dwóch wnioskodawców, we wniosku należy wskazać co najwyżej dwóch wnioskodawców wyznaczonych do kontaktów z zespołem oceniającym wniosek w trakcie jego rozpatrywania.
5. We wniosku powinno się wskazać, jakiego zadania publicznego dotyczy wniosek.
6. We wniosku zamieszcza się informację o:
 - 1) miejscu realizacji zadania publicznego;
 - 2) społecznych korzyściach wynikających z realizacji zadania, w tym liczbie i rodzaju osób, które będą bezpośrednimi odbiorcami rezultatów realizacji zadania;
 - 3) rodzaju, wielkości i wartości świadczeń, jakie zostaną wykonane przez wnioskodawców w trakcie realizacji zadania jako ich wkład własny;
 - 4) niezbędnych do zrealizowania zadania świadczeniach, jakie mają zostać wykonane przez Gminę;
 - 5) szacunkowych kosztach realizacji zadania.
7. We wniosku można ponadto zawrzeć informacje na temat zgodności planowanego do realizacji zadania z celami, priorytetami i zadaniami zawartymi w obowiązujących w dniu składania wniosku na terenie Gminy strategiach, programach i innych dokumentach o charakterze strategicznym lub planistycznym.
8. Do wniosku dołączyć można także:
 - 1) uszczegółowiony budżet zadania wraz z uzasadnieniem oraz określeniem metody jego obliczania;
 - 2) harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji zadania;
 - 3) inne materiały, ważne z punktu widzenia realizacji zadania, takie jak potwierdzenie kwalifikacji kadry realizującej zadanie, scenariusze zajęć, akcji i imprez kulturalnych, opisy dotychczas zrealizowanych zadań z tego samego zakresu, itp.

§ 3

Zasady dokonywania ocen wniosków

1. Oceny wniosków o realizację zadania publicznego dokonują stałe zespoły ds. oceny wniosków powołane przez Burmistrza Miasta.
2. W skład zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu działalności charytatywnej, wchodzi przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. W skład zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu promocji i organizacji wolontariatu, wchodzi przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych oraz Urzędu Miejskiego, przy czym za organizację pracy zespołu odpowiedzialny jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. W skład zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu:
 - 1) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
 - 2) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
 - 3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - 4) edukacji, oświaty i wychowania,wchodzi przedstawiciele Urzędu Miejskiego i Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych, przy czym za organizację pracy zespołu odpowiedzialny jest Urząd Miejski.
5. W skład zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu działalności w sferze kultury fizycznej, wchodzi przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
6. W skład zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu działalności w sferze turystyki, wchodzi przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Urzędu Miejskiego, przy czym za organizację pracy zespołu odpowiedzialny jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.
7. W skład zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu ochrony przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach, wchodzi przedstawiciele Urzędu Miejskiego oraz Miejskiego Zarządu Dróg, przy czym za organizację pracy zespołu odpowiedzialny jest Urząd Miejski.
8. W skład zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, wchodzi przedstawiciele Straży Miejskiej.
9. Do oceny szczególnie skomplikowanych wniosków, Burmistrz Miasta może powoływać doraźne zespoły ds. oceny wniosków.

10. Wydziały Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za organizację pracy zespołów prowadzą odrębne rejestry wniosków na zadania z poszczególnych zakresów.
11. Zasady funkcjonowania zespołów określi Burmistrz Miasta w Regulaminie pracy zespołów ds. oceny wniosków o realizację zadań publicznych.

§ 4

Tryb oceny formalnej wniosków

1. Ocena formalna wniosków polegać będzie na analizie ich kompletności.
2. Wnioski niekompletne wnioskodawca jest obowiązany uzupełnić w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania.
3. Nieuzupełnienie braków przez wnioskodawcę lub niedochowanie terminu ich uzupełnienia powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

§ 5

Tryb oceny celowości realizacji wniosków

1. W celu dokonania oceny celowości wniosków, zespoły, o których mowa w § 3 przeprowadzają weryfikację wniosków, w szczególności analizując poprawność przewidywanych przez wnioskodawców szacunkowych kosztów realizacji zadania.
2. O wynikach weryfikacji, o której mowa w ust. 1, właściwy zespół ds. oceny wniosków zawiadamia wnioskodawców na piśmie.
3. Wnioskodawcy mają prawo do wniesienia uwag do dokonanej weryfikacji na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o jej wynikach.
4. Wnioskodawcy mają również prawo do odmowy uznania weryfikacji, w terminie i na zasadach określonych w ust. 3.
5. W przypadku odmowy uznania weryfikacji przez wnioskodawców, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
6. Ocena celowości realizacji wniosku dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - 1) wysokości przewidywanego we wniosku wkładu finansowego gminy Cieszyn, przy czym wniosek uzyskuje:
 - a) 3 punkty, jeżeli przewidywany wkład finansowy gminy Cieszyn jest równy lub niższy od kwoty będącej równoważnością pięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok poprzedzający rok złożenia wniosku,
 - b) 0 punktów, jeżeli przewidywany wkład finansowy gminy Cieszyn jest wyższy od kwoty określonej w lit. a;

- 2) zgodności zadania ujętego we wniosku z zapisami strategii rozwoju Miasta lub innych dokumentów strategicznych, programowych lub planistycznych obowiązujących na terenie gminy Cieszyn, przy czym wniosek uzyskuje:
 - a) 1 punkt, jeżeli zadanie ujęte we wniosku jest zgodne z zapisami co najmniej jednego z rodzaju dokumentów, wymienionych w pkt. 2,
 - b) 0 punktów, jeżeli zadanie ujęte we wniosku nie jest zgodne z zapisami żadnego z rodzaju dokumentów, wymienionych w pkt. 2;
- 3) miejsca realizacji zadania ujętego we wniosku, przy czym wniosek uzyskuje:
 - a) 1 punkt, jeżeli zadanie ujęte we wniosku realizowane będzie na terenie gminy Cieszyn,
 - b) 0 punktów, jeżeli zadanie ujęte we wniosku realizowane będzie poza terenem gminy Cieszyn;
- 4) odbiorców bezpośrednich zadania, przy czym wniosek uzyskuje:
 - a) 1 punkt, jeżeli odbiorcami bezpośrednimi zadania będą mieszkańcy gminy Cieszyn,
 - b) 0 punktów, jeżeli odbiorcami bezpośrednimi zadania nie będą mieszkańcy gminy Cieszyn.
7. Za celową uznaje się realizację wniosku, który uzyskał co najmniej 5 punktów.
8. Realizację wniosków, które uzyskały mniejszą liczbę punktów, uznaje się za bezcelową i rozpatruje się negatywnie.
9. Jeżeli wniosek dotyczy realizacji zadania publicznego w zakresie działalności charytatywnej, wnioskodawca zobowiązany jest wskazać konkretne potrzeby mieszkańców gminy Cieszyn lub innej jednostki terytorialnej, do których zaspokojenia przyczyni się realizacja zadania.
10. Zespoły ds. oceny wniosków mogą zwrócić się do wydziałów Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn oraz spółek Gminy Cieszyn, właściwych ze względu na zakres zadania, którego dotyczy wniosek, z prośbą o wydanie opinii na temat planowanego do realizacji zadania. Wymienione podmioty obowiązane są do wyrażenia opinii w terminie 7 dni od otrzymania prośby.
11. Niewydanie opinii, o której mowa w ust. 10 lub niedotrzymanie terminu jej wyrażenia jest równoznaczne z wydaniem opinii pozytywnej.

§ 6

Tryb oceny wartości wniosków.


1. Ocenie wartości podlegają wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną oraz pozytywną ocenę celowości.
2. Wartość wniosku wyrażana jest w postaci punktów przyznawanych za każde kryterium, określone w Tabeli nr 1.

3. Wniosek, który podczas oceny na podstawie kryteriów określonych w Tabeli nr 1 uzyskał:
 - 1) łącznie mniej niż 64 punkty lub
 - 2) 0 punktów za kryterium wymienione w ust. 2 Tabeli nr 1, rozpatrywany jest negatywnie.
4. Wniosek, który uzyskał więcej niż 64 punkty zostaje wpisany na odpowiednią do rodzaju zadania publicznego, którego dotyczy, „Listę wniosków ocenionych pozytywnie w ... kwartale roku ...” prowadzoną przez każdy z zespołów ds. oceny wniosków, zwaną dalej Listą.
5. Burmistrz Miasta podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosków wpisanych na Listę, w trakcie dwóch pierwszych tygodni każdego kwartału, następującego po kwartale, w którym złożone zostały wnioski wpisane na tę Listę, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Decyzje w sprawie wniosków, których realizacja, ze względu na charakter proponowanych przez wnioskodawców działań, powinna się rozpocząć przed terminem rozpatrywania, określonym w ust. 5, podejmowane są na bieżąco.
7. Przy podejmowaniu decyzji, Burmistrz Miasta bierze pod uwagę:
 - 1) wynik punktowy oceny celowości,
 - 2) wynik punktowy oceny wartości i pozycję na Liście,
 - 3) wysokość środków finansowych gminy Cieszyn, niezbędnych do realizacji zadania.
8. Wartość pracy społecznej w ramach realizacji zadania oblicza się, z dokładnością do jedności, zgodnie ze wzorem: $Wps = Lg * (Pmin/176)$, gdzie:
 - *Wps* oznacza Wartość pracy społecznej,
 - *Lg* oznacza Liczbę godzin pracy społecznej w ramach zadania,
 - *Pmin* oznacza wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia wniosku,
 - *176* oznacza przeciętną liczbę godzin roboczych w miesiącu.
9. Łącznie wartość udziału świadczeń finansowych oraz pracy społecznej wnioskodawców w ogólnym budżecie zadania nie może przekraczać 99%.
10. Obliczeń wartości punktowych dokonuje się z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
11. Do wniosków dołącza się pisemną rekomendację jednego z zespołów, o których mowa w § 3, odpowiednio do rodzaju zadania, którego dotyczy wniosek, zawierającą opinię w sprawie pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku przez Burmistrza Miasta wraz z uzasadnieniem.
12. Ocenę wraz z rekomendacją wniosków sporządzają zespoły ds. oceny wniosków.
13. Rekomendacja uwzględnia wyniki wszystkich etapów oceny.

Tabela nr 1	
Kryterium	Punkty
1. Liczba osób zgłaszających inicjatywę lokalną:	
1) 1-5	2
2) 6-15,	4
3) 16-30,	6
4) powyżej 30.	8
2. Zadeklarowane przez wnioskodawców świadczenia w ramach realizacji zadania:	
Brak świadczeń.	0
Świadczenie rzeczowe.	4
Świadczenie finansowe. + punkty dodatkowe za procentowy udział świadczenia finansowego wnioskodawców w <u>ogólnym budżecie zadania</u> :	4
1) 1% - 10%	2
2) 11% - 20%	10
3) 21% - 30%	18
4) 31% - 40%	26
5) 41% - 50%	34
6) 51% - 60%	42
7) 61% - 70%	50
8) 71% - 80%	58
9) 81% - 90%	66
10) 91% - 99%	74
Praca społeczna. + punkty dodatkowe za procentowy udział pracy społecznej wnioskodawców w <u>ogólnym budżecie zadania</u> :	8
1) 1% - 10%	2
2) 11% - 20%	8
3) 21% - 30%	14
4) 31% - 40%	20
5) 41% - 50%	26
6) 51% - 60%	32
7) 61% - 70%	38
8) 71% - 80%	44
9) 81% - 90%	50
10) 91% - 99%	56

§ 7

Formularz wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej na terenie Gminy Cieszyn.

<p>GMINA CIESZYN</p>	<p>FORMULARZ WNIOSKU – INICJATYWA LOKALNA ZADANIE NIEINWESTYCYJNE</p>	
<p>Potwierdzenie wpływu wniosku wraz z oznaczeniem daty. (wypełnia urząd)</p>		<p>Nr wniosku (wypełnia urząd)</p>

<p>1. Imię i nazwisko wnioskodawcy/wnioskodawców lub nazwa organizacji pozarządowej lub podmiotu działającego w zakresie pożytku publicznego, za pośrednictwem których składany jest wniosek.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jeżeli wniosek jest składany za pośrednictwem organizacji, proszę wypełnić pole 1.a. ➤ Jeżeli wniosek jest składany przez więcej niż dwie osoby, proszę zaznaczyć jedną lub dwie spośród nich, które będą odpowiedzialne za kontakty z zespołem ds. oceny wniosków. 	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>.....</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<p>1.a. Liczba osób, które zwróciły się do organizacji lub podmiotu o pośredniczenie w złożeniu wniosku.</p>																																									

2. Rodzaj zadania publicznego, w ramach którego ma być realizowany wniosek.

➤ Proszę zaznaczyć jeden obszar.

- działalność charytatywna;
- podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- kultura, sztuka;
- promocja i organizacja wolontariatu;
- edukacja, oświata i wychowanie;
- kultura fizyczna i turystyka;
- ochrona przyrody, w tym zieleni w miastach;
- działalność wspierająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- porządek i bezpieczeństwo publiczne.

3. Opis zadania

1) miejsce i proponowany termin realizacji zadania,

.....

.....

.....

.....

2) bezpośredni odbiorcy rezultatów zadania – liczba i rodzaj,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Wartość świadczenia finansowego wnioskodawców.

- Proszę podać wartość łącznego wkładu finansowego wnioskodawców do łącznych szacunkowych kosztów zadania.

d) Wartość pracy społecznej wnioskodawców.

- Proszę podać wartość pracy społecznej wnioskodawców w łącznych szacunkowych kosztach zadania wyliczoną zgodnie ze wzorem:

$Wps = Lg * (Pmin/176)$, gdzie:

- Wps oznacza Wartość pracy społecznej,
- Lg oznacza Liczbę godzin pracy społecznej w ramach zadania,
- $Pmin$ oznacza wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia wniosku,
- 176 oznacza przeciętną liczbę godzin roboczych w miesiącu

4) Świadczenia Gminy

Opis świadczeń

- Proszę opisać, jakie działania powinny zostać podjęte przez Gminę w celu realizacji zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p>4. Szacunkowe koszty realizacji zadania.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proszę podać łączne, szacunkowe koszty wykonania zadania. 	
<p>5. Przewidywany finansowy wkład Gminy w realizację zadania.</p>	
<p>6. Zgodność planowanego do realizacji zadania z celami, priorytetami i zadaniami zawartymi w obowiązujących w dniu składania wniosku na terenie Gminy strategiach, programach i innych dokumentach o charakterze strategicznym lub planistycznym.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proszę wskazać priorytety, działania zawarte w dokumentach o charakterze strategicznym lub planistycznym, z którymi zgodne jest zadanie, opisane we wniosku. Jeżeli nie ma możliwości wskazania takich elementów, proszę wpisać „BRAK”. 	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>7. Inne informacje na temat zadania.</p>	

<p>8. Lista załączników.</p> <p>➤ Jeśli załączników jest więcej niż 10, ich zestawienie proszę dołączyć na osobnej kartce.</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>7)</p> <p>8)</p> <p>9)</p> <p>10)</p>
---	--

Podpisy wnioskodawców/osób reprezentujących podmiot pośredniczący.				
Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr dowodu osobistego	Podpis
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
...				