

## Regulamin pracy komisji konkursowej

### § 1

#### Słowniczek:

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – regulamin pracy komisji konkursowej ds. oceny wniosków złożonych w konkursach na realizację zadań publicznych z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu w Gminie Świątniki Górne;
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Świątniki Górne;
- 3) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Świątniki Górne w sprawie ogłoszenia o konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu w Gminie Świątniki Górne w danym roku;
- 4) konkurs – konkurs na realizację zadań publicznych z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu w Gminie Świątniki Górne w danym roku;
- 5) ogłoszenie – o konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu w Gminie Świątniki Górne w danym roku;
- 6) zadanie publiczne – zadanie publiczne z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu, będące przedmiotem ogłoszenia;
- 7) komisja – komisja konkursowa, powołana do opiniowania wniosków w ramach konkursów;
- 8) uchwała – Uchwała Nr XLIII/353/2017 Rady Miejskiej w Świątnikach Górnych z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań publicznych służących sprzyjaniu rozwojowi sportu oraz kontroli ich wykorzystania.

### § 2

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa strukturę, przedmiot oraz zasady pracy i działania komisji.
2. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, określając jej skład i termin oceny wniosków złożonych w danym konkursie.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Burmistrza i dokonuje wstępnej oceny wniosków w celu ich zaopiniowania.
4. Prace komisji są jawne.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.
6. Komisja może obradować i podejmować ustalenia przy obecności co najmniej połowy jej składu.
7. W komisji nie mogą brać udziału osoby uczestniczące w konkursie, ani pozostające w takim stosunku faktycznym z uczestnikami konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
8. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny, składa oświadczenie o bezstronności członka komisji konkursowej, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu. W przypadku zaistnienia okoliczności, które wskazywać mogą na brak bezstronności członków komisji przy dokonywaniu oceny wniosków, członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w ocenie i opiniowaniu danego wniosku.
9. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie z zakresu sportu.
10. Ocena i wybór ofert dokonywane są w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

### § 3

#### Posiedzenie Komisji

1. Komisja przeprowadza ocenę prawidłowości ogłoszenia konkursu i nienaruszalność kopert.
2. Przewodniczący komisji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 otwiera wnioski w kolejności według terminu ich wpływu.
3. Komisja przeprowadza ocenę wniosków pod względem:
  - 1) formalnym, polegającą na sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu;
  - 2) merytorycznym, która polega na ocenie w szczególności z uwzględnieniem wymogów określonych w § 10 ust 2 uchwały, przy czym do oceny zostają dopuszczone tylko te wnioski, które spełniają wymogi formalne.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3 dokonywane są według odpowiednich kryteriów na karcie oceny, której wzór wraz z kryteriami określi Burmistrz w ogłoszeniu.
5. Po dokonaniu oceny formalnej członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej.
6. Ocena merytoryczna dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków Komisji.
7. W toku dyskusji komisja przyznaje punkty poszczególnym ofertom w ramach każdego kryterium. Ocena jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków komisji opowie się za taką oceną.
8. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego komisji rozbieżności w ocenach w zakresie przyznanych punktów, przewodniczący komisji zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania liczbą punktów, wówczas oferta w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków komisji taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą liczbę głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej ofercie w danym kryterium decyduje przewodniczący komisji.
9. Po dokonaniu ocen, o których mowa w ust. 3, komisja w toku dyskusji ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych ofert, które zarekomenduje Burmistrzowi, kierując się liczbą przyznanych punktów w wyniku oceny merytorycznej. Kwotę uznaje się za ustaloną, jeżeli zwykła większość oceniających członków komisji opowie się za taką oceną.
10. W przypadku rozbieżności przy ustalaniu kwot, każdy członek komisji podaje proponowaną kwotę dla poszczególnych ofert i uzasadnia swoją propozycję. przewodniczący przeprowadza dyskusję w celu ustalenia dwóch kwot i przeprowadza głosowanie nad każdą opcją. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nie uda się ustalić kwoty wsparcia, decyzję ostateczną podejmuje przewodniczący spośród dwóch ustalonych kwot.
11. Przy głosowaniu każdy członek komisji dysponuje tylko jednym głosem.
12. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, lub konieczności uzupełnienia informacji niezbędnych do uzyskania punktów w ocenie merytorycznej, komisja może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w odpowiednim zakresie wskazując termin, nie dłuższy niż 5 dni roboczych. Procedura uzupełnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa § 2 ust 10.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) informację o złożonych wnioskach z podaniem nazw podmiotów i zadań;
  - 2) informację o dokonaniu oceny formalnej;
  - 3) informację dokonaniu oceny merytorycznej;
  - 4) informację czy wniosek wymagał uzupełnienia z podaniem zakresu i efektu;
  - 5) uzasadnienie oceny wniosków lub uzasadnienie odmowy;
  - 6) proponowane kwoty dotacji przyznanych na wsparcie lub powierzenie realizacji każdego zadania;

- 7) podpisy przewodniczącego i członków komisji.
12. Po zakończeniu prac komisji, przewodniczący przekazuje protokół wraz z wnioskami Burmistrzowi, przekazując opinię oraz rekomendacje w zakresie wiarygodności merytorycznej i finansowej wnioskodawców oraz zadań publicznych do realizacji, z podaniem proponowanych kwot i uzasadnienia.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Duży

WONA TWORZYDEŁO-WOŹNIAK  
  
ADAMAT

