

## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 27 ust.2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.) oraz uchwała nr VIII/66/11 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego propozycji, co do wyboru wniosków i wysokości dotacji na wspieranie projektu sportowego.

### **Organizacja Komisji**

#### **§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1.1. trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego;
  - 1.2. jeden przedstawiciel Rady Miejskiej;
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 2.1. reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
  - 2.2. prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 2.3. ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
  - 2.4. określenie zadań Członków Komisji;
  - 2.5. zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
  - 2.6. przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności; oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Komisji;
  - 2.7. nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego;
  - 2.8. informowanie Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
  - 2.9. wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
3. Do zadań Sekretarza należy:
  - 3.1. zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
  - 3.2. przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;

- 3.3. sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
- 3.4. zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji.

### **Zasady prac Komisji**

#### **§ 3**

1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji kierowane są do wszystkich jej członków.
4. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba upoważniona lub uprawniona do reprezentowania oferenta w rozumieniu statutu klubu sportowego.
7. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie rozpatrywania wniosków o dotację klubu sportowego, z którym jest powiązany. W takim przypadku wyłączony członek Komisji zobowiązany jest opuścić pomieszczenie obrad Komisji do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku klubu sportowego, z którym jest powiązany. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii o złożonej ofercie w pomniejszonym składzie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik 1r 1 do niniejszego regulaminu.
8. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosków jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

### **Tryb prac Komisji**

#### **§ 4**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania Zarządzeniem Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku gdy Przewodniczący nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji, zastępuje go osoba z grona Członków Komisji wskazana przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Komisja Konkursowa:
  - 5.1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
  - 5.2. opiniuje negatywnie wnioski, które uzyskały ocenę poniżej 18 punktów na karcie oceny

- merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 5.3. wybiera do rekomendacji Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego wnioski o przyznanie dotacji na wsparcie projektu sportowego;
  - 5.4. przygotowuje propozycje kwot dotacji na poszczególne wnioski dla podmiotów mających realizować zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego;
  - 5.5. zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Komisji Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego Komisja zostaje rozwiązana.

#### Załączniki do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej:

1. załącznik nr 1 – Karta oceny formalnej
2. załącznik nr 2 - Oświadczenie
3. załącznik nr 3 – Deklaracja o bezstronności i poufności
4. załącznik nr 4 – Karta oceny

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O PRYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE  
PROJEKTU SPORTOWEGO**

<b>Nazwa konkursu</b>	
<b>Numer wniosku</b>	
<b>Nazwa wnioskodawca</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Kryteria formalne</b>	
Czy wniosek złożony została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, w zamkniętej, opisanej kopercie?	
Czy wniosek złożony został na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?	
Czy podmiot składający wniosek jest uprawniony do jego złożenia zgodnie z ogłoszeniem konkursu?	
Czy wniosek jest odpowiedzią na ogłoszony konkurs?	
Czy wniosek podpisany został przez osoby upoważnione zgodnie z zapisami KRS lub innego rejestru?	
Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki wskazane w ogłoszeniu?	

Wodzisław Śląski,.....

.....  
(imię i nazwisko)

Przedstawiciel .....

## Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem wniosków złożonych na podstawie ogłoszonego Zarządzeniem nr OR-I.0050163.2011 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 06 lipca 2011 roku. Na oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłoby budzić uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, z wyjątkiem wniosku podmiotu:

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

W związku z powyższym, zobowiązuję się nie brać udziału w rozpatrywaniu wniosku wyżej wymienionego podmiotu.

.....  
(czytelny podpis)

## **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o przyznanie dotacji na wsparcie projektu sportowego w ramach ogłoszonego konkursu Zarządzeniem nr OR-I.0050163.2011 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 06 lipca 2011 roku

Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosku zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych wniosków z mojej strony ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym wniosek lub osobisty udział w procesie przygotowania wniosku, bezzwłocznie zawieszę swój udział w pracach Komisji nad rozpatrywaniem wniosku klubu sportowego, z którym jestem powiązany/a i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja.

Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji wniosków.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*podpis i data*

l.p	<b>KRYTERIA OCENY</b>	<b>Ilość punktów</b>
1	wpływ projektu na poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Miasta (1-5);	
2	kalkulację kosztów (0-10)	
3	możliwość realizacji zadania przez podmiot (0-5)	
4	dotychczasowa współpraca podmiotu z Miastem (0 -5);	
5	wysokość środków finansowych własnych przeznaczonych na zadanie realizowane w konkursie (0-10)	