

**Regulamin**  
**pracy Komisji konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych do otwartego konkursu na wykonanie zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2020 r. przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.**

§ 1

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja konkursowa składa się z 4 pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości.

§ 2

1. Komisja konkursowa obraduje w posiedzeniach zamkniętych.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

§ 3

1. Do zadań Komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) Dokonanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków, zgodnie z kryteriami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.
  - 2) Przedłożenie Burmistrzowi Pakości wyników oceny oraz propozycji przyznania dotacji.
2. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne, tj. czy oferta złożona została przez uprawniony klub sportowy, czy została złożona w terminie, czy podpisana została przez osoby umocnione do reprezentacji oraz czy z oferty i załączonych do niej dokumentów wynika, że zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu o konkursie.
3. Do dalszego etapu konkursu – oceny merytorycznej dopuszczone zostaną oferty spełniające wymogi formalne.
4. Podczas oceny merytorycznej Komisja uwzględni w szczególności:
  - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego,
  - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,
  - 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
  - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
  - 6) realizacja zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich.
5. Komisja konkursowa dokonuje oceny wszystkich ofert i w razie potrzeby zwraca się o ich uzupełnienie wyznaczając termin nie dłuższy niż 5 dni robocze od daty powiadomienia oferenta.

§4

1. Z przebiegu pracy Komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) termin i miejsce rozpatrzenia oferty,
  - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie oferty spełniającej wymogi formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert nie spełniających wymogów formalnych,

- 5) wykaz ofert wybranych przez komisję konkursową,
  - 6) propozycję wysokości dotacji dla wybranych ofert w oparciu o wielkości środków finansowych przewidzianych do rozdysponowania w konkursie,
  - 7) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej i przewodniczącego.
2. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.
  3. Komisja konkursowa przekazuje protokół Burmistrzowi Pakości.
  4. Protokół z przebiegu pracy Komisji konkursowej podpisuje Burmistrz Pakości.