

## **Regulamin Komisji Konkursowej**

1. Komisja Konkursowa, jest organem oceniającym oraz określającym wysokości dofinansowania ofert uczestniczących w postępowaniu konkursowym.
2. Posiedzenie Komisji Konkursowej zwołuje Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska.
3. Członkowie Komisji Konkursowej składają oświadczenie o braku powiązania z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Członek Komisji konkursowej może być wyłączonej z udziału w postępowaniu jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka Komisji Konkursowej rozstrzyga Komisja Konkursowa w drodze głosowania.
5. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Sekretarz i pozostali Członkowie. Wyboru Przewodniczącego i Sekretarza Komisji dokonają Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 3) określenie zadań Członkom Komisji,
  - 4) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego,
  - 5) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu,
  - 6) informowanie Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska o okoliczności powodującej wykluczenie Członka Komisji z jej składu,
  - 7) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności przeprowadzenia konkursu.
8. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
9. Wzór formularza „Karta oceny formalnej oferty„ określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.

11. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji,
  - 2) prowadzenie protokołu postępowania konkursowego,
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej pracy Komisji.
12. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
13. W pracach Komisji Członkowie Komisji są niezależni.
14. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska powołanych Członków Komisji oraz organ lub podmiot który reprezentują,
  - 2) datę i miejsce rozpoczęcia prac Komisji,
  - 3) wzmiankę o odczytaniu regulaminu Komisji,
  - 4) liczbę złożonych wniosków, w tym wniosków spełniających warunki określone w ogłoszeniu oraz wniosków nie spełniających wymogów formalnych,
  - 5) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
  - 6) podpisy Przewodniczącego, Członków i Sekretarza Komisji.
15. Komisja Konkursowa jest zobowiązana do zachowania poufności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
16. Komisja Konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.
17. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.