

## **Zasady powoływania i tryb pracy komisji konkursowych otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego**

### **§ 1**

Komisje konkursowe otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego, zwane dalej „Komisjami”, powoływane są przez Zarząd Województwa Śląskiego, zwany dalej „Zarządem”, dla każdego zadania, na które ogłoszony zostanie otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego zwany dalej „Konkuresem”.

### **§ 2**

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
2. W sprawach proceduralnych Komisja podejmuje decyzje przez aklamację (brak sprzeciwu) lub w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego (pod nieobecność przewodniczącego).
3. Komisja może obradować z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

### **§ 3**

1. Komisja ocenia jedynie oferty spełniające wszystkie wymogi formalne.
2. Oceny zgodności z wszystkimi wymogami formalnymi dokonuje komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego organizująca otwarty konkurs.

### **§ 4**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) ocena ofert wg przepisu art. 15 ust. 1 ustawy;
  - 2) ocena ofert zgodnie z kryteriami przyjętymi dla poszczególnych konkursów;
  - 3) sporządzenie listy rankingowej ofert zgłoszonych na konkurs.
2. Ocena każdej oferty stanowi średnią punktów przyznawanych przez poszczególnych

członków Komisji.

3. Komisja może zaproponować przyznanie dotacji w kwocie niższej od określonej w ofercie.
4. Wszyscy członkowie Komisji mają wgląd w złożone oferty na każdym etapie prac Komisji.

## **§ 5**

Komisja ulega rozwiązaniu po wyczerpaniu środków przeznaczonych na zadanie, na które ogłoszony został otwarty konkurs ofert w danym roku budżetowym.

## **§ 6**

1. Z prac Komisji, na podstawie kart oceny merytorycznej, które są podstawą do stworzenia rankingu ofert, sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji w niej uczestniczący. Zawiera on w szczególności:
  - 1) informację o trybie i terminie posiedzenia Komisji;
  - 2) listę obecności członków Komisji (załącznik do protokołu);
  - 3) informację o wyłączeniu członków Komisji z oceny ofert wraz z uzasadnieniem tego faktu;
  - 4) wskazanie liczby ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert w terminie;
  - 5) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia (załącznik do protokołu);
  - 6) zestawienie ofert ocenianych merytorycznie ze wskazaniem liczby przyznanych punktów i propozycją kwot dotacji (załącznik do protokołu);
  - 7) karty oceny merytorycznej ofert (do wglądu w departamencie merytorycznym).
2. Protokół, listę zaopiniowanych ofert oraz projekt uchwały przekazuje się Zarządowi.

## **§ 7**

Obsługę Komisji zapewnia komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna Samorządu Województwa Śląskiego właściwa dla tematyki konkursu.