

## REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „Rocznego programu współpracy gminy Wyszków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2014r.”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
2. Uzupełnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupełnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.1.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawiciela organizacji pozarządowej, jeżeli:
  - a. żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
  - b. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
  - c. wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f Ustawy.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
  - a. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
  - b. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
  - c. Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
  - d. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
7. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
  - a. ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
  - b. odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
  - c. rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
  - d. przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
8. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
  - a. terminowości złożenia Oferty,
  - b. czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na wzorze, o którym mowa w § 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, jest podpisana przez osoby uprawnione i posiada wymagane załączniki.
  - c. zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu,
8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
  - a. złożoną po terminie,
  - b. wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
  - c. złożoną na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa
9. W przypadku, gdy komisja konkursowa uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowej informacji od oferenta, kontaktuje się z oferentem podając termin przekazania

wymienionej informacji. Fakt taki sekretarz zaznacza w protokole z prac komisji. Po upływie podanego terminu komisja proceduje dalej.

10. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
  - a. ocena, czy zadanie należy do zadań własnych gminy
  - b. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową.
  - c. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
  - d. uwzględnienie proponowanej przez organizację pozarządową jakości wykonania zadania publicznego i kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
  - e. uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - f. uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - g. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - h. uwzględnienie form udokumentowania informowania opinii publicznej o wsparciu finansowym przez Gminę i/lub Burmistrza realizacji zadania publicznego w przypadku organizacji pozarządowej, która w roku poprzednim realizowała zleczone zadanie publiczne,
10. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
11. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.