

**Załącznik nr 1 do Programu
współpracy Wojewody Mazowieckiego
z organizacjami pozarządowymi oraz
innymi podmiotami prowadzącymi
działalność pożytku publicznego na
rok 2020.**

**Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do
opiniowania ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych
w otwartych konkursach ofert.**

§ 1.

1. Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych ze środków Wojewody Mazowieckiego, administracji zespolonej lub zleconych przez administrację rządową, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688) zwanej dalej „ustawą” oraz „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”, zwanego dalej „programem współpracy”.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert złożonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, ogłaszanych przez Wojewodę Mazowieckiego lub administrację zespoloną. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy, zapisów programu współpracy oraz kryteriów podanych w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja w szczególności:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne;
 - 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, uwzględnia planowany przez organizacje udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

- 5) uwzględnia planowany przez organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;

§ 2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
2. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący, który jest wskazany w zarządzeniu, o którym mowa w § 13 ust.1 Programu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizowanie prac Komisji;
 - 2) ustalanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji oraz poinformowanie członków Komisji;
 - 3) przewodniczenie pracom komisji;
4. Przewodniczący może zaprosić do udziału w pracach Komisji z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy;
5. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie, określa zakres zadania, dokonuje wyboru najlepszych propozycji realizacji zadań publicznych, proponuje kwotę dofinansowania lub wskazuje pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.
6. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności, osoba przewodnicząca posiedzeniom Komisji.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez sekretarza komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji.
9. Protokół zawiera wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

§ 3.

1. Członkowie Komisji co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Komisji informowani są o miejscu i terminie jej posiedzenia.
2. Członkowie Komisji co najmniej 2 dni przed posiedzeniem Komisji w sprawie zaopiniowania ofert, mogą zapoznać się z wykazem złożonych ofert.
3. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do „Zasad działania komisji konkursowej do spraw opiniowania ofert na realizację zadań publicznych”, albo powiadamiają osobę, która ich wyznaczyła o wycofaniu się z udziału w pracach Komisji i konieczności wyznaczenia innej osoby.

§ 4.

1. Członkowie Komisji z tytułu pracy w Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 5.

1. Obsługę organizacyjną Komisji zapewniają pracownicy wskazani przez dyrektora Wydziału lub kierownika administracji zespolonej.
2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć sekretarz wskazany przez dyrektora Wydziału lub kierownika administracji zespolonej.
3. Do obowiązków sekretarza należy pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej prac Komisji.
4. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu i nie ma prawa głosu.

§ 6.

1. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

**Załącznik
do Zasad działania Komisji
konkursowej do spraw
opiniowania ofert na
dofinansowanie realizacji
zadań publicznych Wojewody,
administracji zespolonej lub
zleconych przez administrację
rządową.**

.....

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko

.....
Data i tytuł ogłoszenia konkursu ofert

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

.....

podpis składającego oświadczenie