

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana jest w celu opiniowania złożonych ofert i rekomendowania Wójtowi Gminy Białe Błota propozycji ich wyboru, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonywania zadania publicznego.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego jednostki oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej organizacjami, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.

2. Przewodniczący Komisji, może zaprosić do prac Komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

3. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

4. Członek Komisji składa oświadczenie na piśmie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

5. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem Przewodniczący Komisji ustala zasady postępowania organizacyjnego.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, które zwołuje Wójt.

4. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wójt.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

6. Udział w Komisji przedstawicieli organu wykonawczego, odbywa się w ramach obowiązków służbowych.

7. Komisja może działać bez osób wskazanych przez Organizacje, kolejno wybranych przez Wójta, jeżeli:

1) żadna Organizacja nie wskaże osób do składu komisji;

2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji;

3) wszystkie osoby podlegają wykluczeniu z prac komisji na podstawie przepisów ustawy.

8. Z tytułu pracy w Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 4. 1. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz sprawdzenia ich pod względem formalnym, przed poddaniem opinii komisji, dokonuje pracownik merytoryczny, do którego zadań należą sprawy organizacji pozarządowych. Protokół otwarcia stanowi załącznik do ogłoszenia konkursu ofert.

2. W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz w ogłoszeniu konkursowym.

3. Ocenę złożonych ofert zamieszcza się na formularzu „Karta oceny formalnej oferty”, która stanowi załącznik do ogłoszenia konkursu ofert.

§ 5. 1. Analizę i ocenę złożonych ofert pod względem merytorycznym, w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu konkursowym, dokonuje się wpisując określoną liczbę punktów na formularzu „Karta oceny formalnej oferty”, której wzór określa załącznik do ogłoszenia konkursu ofert.

2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.

§ 6. 1. W sytuacji, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz w ogłoszeniu konkursowym.

2. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

§ 7. 1. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera wykaz wszystkich złożonych ofert ze wskazaniem:

- 1) pełnej nazwy oferenta,
- 2) nazwy zadania publicznego,
- 3) informacji o pozytywnej lub negatywnej ocenie formalnej oferty,
- 4) informacji o pozytywnej lub negatywnej ocenie merytorycznej,
- 5) proponowaną wysokość dotacji.

3. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową, Komisja przedkłada Wójtowi.

§ 8. 1. Wójt po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję Konkursową opinią, podejmuje decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji w formie zarządzenia.

2. Od podjętych rozstrzygnięć o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.

§ 9. Informacje o wyborze ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Białe Błota.

§ 10. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Propozycja:

§ W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do wnioskodawcy w celu uzyskania wyjaśnień dotyczących treści wniosku i dołączonych załączników. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako osoba upoważniona i wysyłane jest mailem na adres podany we wniosku.

§ Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub jego zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.

§ Odpowiedź wnioskodawcy dołączana jest do teczki projektu.

§ Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu. Jeżeli konsensus jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby decyduje głos Przewodniczącego Komisji.