

## 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 organizacyjną i techniczną 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.

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

**3.** Ocenę złożonych ofert zamieszcza się na formularzu „Karta oceny formalnej oferty”, która stanowi załącznik do regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

**§ 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 merytorycznej oferty”, której wzór określa załącznik do regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

**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 Przewodniczącą Komisji lub jego zastępcę, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako osoba upoważniona i wysyłane jest mailem na dres podany we wniosku.

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

§ Odpowiedź wnioskodawcy dołączana jest doteczki projektu.

§ Komisja podejmuje decyzje kolegium, 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.