

**Załącznik
do zarządzenia Nr 22
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 6 maja 2016 r.**

**Zasady
działania Komisji konkursowej do spraw opiniowania ofert na realizację zadań
publicznych z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży
z terenu województwa mazowieckiego w czasie ferii letnich 2016 r.**

§ 1.

1. Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych ze środków Mazowieckiego Kuratora Oświaty, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) zwanej dalej ustawą oraz „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert złożonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa mazowieckiego w 2016 r., ogłoszonego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie oraz kryteriów podanych w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) czy przedmiot oferty jest zgodny z zakresem zadania konkursowego,
 - 2) czy zadanie jest finansowane z budżetu Wojewody/państwa z innego tytułu (podwójne finansowanie),
 - 3) czy problem został zidentyfikowany przez Oferenta,
 - 4) czy grupa docelowa projektu została trafnie zidentyfikowana,
 - 5) czy wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu,
 - 6) czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu/konkursu,
 - 7) czy osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu,
 - 8) czy projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania),
 - 9) czy zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań,
 - 10) czy oferta zapewnia trwałe rezultaty/rozwiązanie zdiagnozowanego problemu,
 - 11) czy wzmacnia lokalne/środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu,
 - 12) czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z pkt. III.8 oferty,
 - 13) czy zapewniono wymagany wkład pozadotacyjny,
 - 14) prawidłowość kalkulacji kosztów,
 - 15) czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych,
 - 16) adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych,

- 17) zaangażowanie wolontariuszy,
- 18) kwalifikacje, doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 19) zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań,
- 20) doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia),
- 21) ocena współpracy pozafinansowej z Wojewodą,
- 22) ocena współpracy finansowej z Wojewodą,
- 23) oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego

§ 2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez sekretarza komisji. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.
5. Komisja, na podstawie informacji zawartych w ofercie, określa zakres zadania, proponuje kwotę dofinansowania, a także 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.

§ 3.

1. Członkowie Komisji co najmniej 10 dni przed posiedzeniem Komisji informowani są pisemnie (za pisemne poinformowanie rozumie się przekazanie informacji elektronicznie) o terminie posiedzenia.
2. Członkowie Komisji, co najmniej 5 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. Zmiana członka Komisji następuje przed posiedzeniem Komisji w sprawie zaopiniowania ofert, w takim samym trybie jak powołanie członka Komisji.

§ 4.

Członkowie Komisji z tytułu pracy w Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 5.

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewniają pracownicy wskazani przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć sekretarz wskazany przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Do jego obowiązków należy pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej prac Komisji. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu i nie ma prawa głosu.