

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

- § 1. Ocena ofert odbywa się z zastosowaniem kart oceny oferty, sporządzonych zgodnie z zasadami, określonymi zarządzeniem wojewody, o którym mowa w § 18 Programu.
- § 2. W celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych wojewody, administracji zespolonej lub zleconych przez administrację rządową, kierując się zasadą równego uczestnictwa powołuje się, w drodze zarządzenia, komisje konkursowe złożone z:
- 1) przedstawicieli wojewody, przedstawiciela administracji zespolonej i pełnomocnika lub w zastępstwie osoby przez niego wskazanej;
 - 2) przedstawicieli organizacji, wskazanych przez koordynatora właściwego forum lub przez pełnomocnika lub wyłonionych w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez komórkę organizacyjną lub urząd administracji zespolonej.
- § 3. 1. Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych ze środków wojewody, 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 zwanej dalej „ustawą”, oraz „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024”, zwanego dalej „Programem”.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert złożonych przez uprawnione ustawowo podmioty, zwane dalej „organizacjami”, w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, ogłaszanych przez wojewodę lub administrację zespoloną. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy, Programu 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 organizację 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.

- § 4.** 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. 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 dotacji 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 podpisuje Przewodniczący Komisji.
9. Protokół zawiera wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

- § 5.** 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 zarządzenia wojewody, o którym mowa w § 18 Programu, albo powiadamiają osobę, która ich wyznaczyła o wycofaniu się z udziału w pracach Komisji i konieczności wyznaczenia innej osoby.

§ 6. Członkowie Komisji z tytułu pracy w Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

- § 7.** 1. Obsługę organizacyjną Komisji zapewniają pracownicy wskazani przez dyrektora komórki organizacyjnej urzędu lub administrację zespoloną.
2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć sekretarz wskazany przez dyrektora komórki organizacyjnej urzędu lub administrację zespoloną.
3. Do obowiązków sekretarza należy pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej prac Komisji.
4. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu i nie ma prawa głosu.

§ 8. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.