

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” dokonuje oceny ofert złożonych w konkursie na realizację zadań publicznych Gminy Milanówek na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) Uchwale Nr 238/XXII /07 Rady Miasta Milanówka z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie Programu współpracy na rok 2008 Gminy Milanówek z organizacjami pozarządowymi oraz ogłoszeniu o konkursie ogłoszonym przez Burmistrza Miasta Milanówka.

§ 2

Zadaniem Komisji jest ocena ofert złożonych na realizację zadań publicznych w 2009 r. złożonych przez Gminę Milanówek organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie Burmistrzowi propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub w przypadku nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
3. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2 członków Komisji.

§ 4

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu w sali posiedzeń komisji Rady Miasta Urzędu Miejskiego w Milanówku.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia i oceny ofert pod względem formalnym jest otwarte i mogą w nim brać udział oferenci. Na posiedzeniu Komisja przedstawia liczbę i rodzaj złożonych ofert.
3. Dalsza ocena ofert pod względem finansowym i merytorycznym odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 5

Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

1. Otwiera koperty z ofertami,
2. Sprawdza czy podmioty, które zgłosiły oferty mają w swoim statucie zadania zgodne z zakresem ogłoszonego konkursu. W przypadku braku takich zadań oferta zostaje odrzucona.
3. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie. W przypadku nie spełniania wymogów formalnych organizacja zostaje wezwana do uzupełnienia oferty w terminie do 3 dni od daty powiadomienia.

4. Odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie i nie uzupełnione w wyznaczonym terminie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
5. Rozpatruje pod względem finansowym i merytorycznym oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
6. Wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji, albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 6

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ocena finansowa i merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Oferty porządkuje się wg uzyskanych ocen końcowych – od najwyższej do najniższej dla każdego zadania osobno – tworząc listę wyników konkursu, stanowiącą podstawę do przyznania dofinansowania. Dofinansowanie otrzymują organizacje, których oferty zajmują czołowe miejsca na liście wyników, przy czym łączna suma tych dotacji nie może przekraczać kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w konkursie.
5. W przypadku rezygnacji oferenta w całości lub części przyznanej dotacji, niewykorzystane środki bez odrębnego postępowania Komisji zostaną przekazane ofercie lub ofertom, które uzyskały największą liczbę punktów a nie uzyskały dotacji.

§ 7

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu rozpatrywania ofert,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających
2. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 8

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 Burmistrzowi Miasta Milanówka.

§ 9

Wyniki konkursu ofert wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Milanówka.