

## **REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1.**

1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w sprawie powoływania Komisji Konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań publicznych. w dziedzinie pomocy społecznej, działalności charytatywnej, na rzecz osób z niepełnosprawnościami, upowszechniania działań wspomagających rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz wspierania realizacji zadań organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych.

### **§ 2.**

1. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii i przekłada swoje propozycje Prezydentowi Miasta Konina.
2. Opinie Komisji służą Prezydentowi Miasta Konina do wypracowania stanowiska oraz stanowią wymagany element procedury, wynikający z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **§ 3.**

1. Przedmiotem pracy Komisji jest:
  - a) ocena ofert pod względem merytorycznym,
  - b) sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z oceną i propozycją wysokości dotacji w celu przedłożenia Prezydentowi.
2. Oceny ofert pod względem formalnym dokonują pracownicy Centrum Organizacji Pozarządowych. Ocena polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Centrum Organizacji Pozarządowych błędów formalnych, pracownicy informują oferentów o możliwości ich uzupełnienia i poprawienia w terminie pięciu dni roboczych od daty pisemnego (za pomocą

programu do obsługi wniosków lub pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem) lub telefonicznego powiadomienia.

4. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę kryteria określone w szczegółowych ogłoszeniach konkursowych.
6. Komisja dokonuje oceny punktowej ofert w skali od 0 do 5 pkt. przyznawanych w poszczególnych kategoriach, określonych w szczegółowych ogłoszeniach konkursowych.
7. Ocena dokonywana jest przy pomocy elektronicznych lub w przypadku oceny przeprowadzonej w formie tradycyjnej - indywidualnych kart oceny, ostemplowanych pieczęcią Centrum Organizacji Pozarządowych.
8. Ostatecznej oceny ofert Komisja dokonuje na podstawie wyliczenia średniej z sumy punktów przyznawanych przez poszczególnych członków Komisji.
9. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w Centrum Organizacji Pozarządowych, które odpowiada za realizację określonych zadań miasta i zapewnia obsługę kancelaryjną Komisji.
10. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości dotacji w oparciu o rekomendowane przez Komisję oceny i propozycje kwot dotacji. Wraz z podaniem do wiadomości publicznej decyzji Prezydenta zostanie ogłoszona punktacja uzyskana przez oferentów.

#### **§ 4.**

1. Terminy, miejsce i porządek dzienny posiedzeń Komisji ustala przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenie Komisji otwiera i prowadzi przewodniczący Komisji.
3. Członkowie Komisji składają deklarację o bezstronności na pierwszym posiedzeniu Komisji.

#### **§ 5.**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
  - a) prowadzenie całokształtu działań związanych z funkcjonowaniem Komisji,
  - b) przedstawianie wniosków i opinii,

c) reprezentowanie stanowiska Komisji.

W razie nieobecności przewodniczącego pracami Komisji kieruje wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań sekretarza Komisji należy:

a) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie posiedzeń,

b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji

c) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji.

W razie nieobecności sekretarza, przewodniczący Komisji na początku posiedzenia wyznacza spośród obecnych członków Komisji osobę do sporządzenia protokołu.