

**Załącznik  
do zarządzenia Nr 15  
Mazowieckiego Kuratora Oświaty  
z dnia 13 kwietnia 2018 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 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450) zwanej dalej „ustawą” oraz „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2017-2019”, zwanego dalej „programem współpracy”.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert złożonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa mazowieckiego w 2018 r., ogłoszonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy, programu współpracy 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 nie jest finansowane z budżetu Wojewody/państwa z innego tytułu (podwójne finansowanie);
  - 3) czy w dostatecznym stopniu problem został zidentyfikowany przez Oferenta;
  - 4) czy trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu;
  - 5) czy w dostatecznym stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu/konkursu;
  - 6) czy w dostatecznym stopniu projekt jest przydatny dla adresatów zadania;
  - 7) czy oferta zapewnia trwałe rezultaty/rozwiązanie zdiagnozowanego problemu;
  - 8) czy w dostatecznym stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
  - 9) czy wzmocnienia lokalne/środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu;
  - 10) czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z zakresem rzeczowym oferty i prawidłowo zakwalifikowane;
  - 11) czy zapewniono wymagany wkład pozadotacyjny;
  - 12) czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych;
  - 13) adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych;
  - 14) wkład osobowy (w tym zaangażowanie wolontariuszy) ;
  - 15) kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu;
  - 16) zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań;

- 17) doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia);
- 18) ocena współpracy pozafinansowej z Wojewodą;
- 19) ocena współpracy finansowej z Wojewodą;
- 20) 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. Protokół zawiera wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie pracom Komisji;
  - 2) ustalanie terminów posiedzeń Komisji i informowanie członków Komisji o tym terminie;
  - 3) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. 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.
7. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Komisji.

## **§ 3.**

1. Członkowie Komisji co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Komisji informowani są o terminie 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 „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.**

Członkowie Komisji z tytułu pracy w Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

## **§ 5.**

1. Obsługę organizacyjną Komisji zapewniają pracownicy wskazani przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć sekretarz wskazany przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

3. Do obowiązków sekretarza należy pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej prac Komisji.
4. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu komisji i nie ma prawa głosu.