**Załącznik nr 1**

 **do Zarządzenia w sprawie powołania członków komisji konkursowej do oceny ofert na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy Gołańcz na rok 2014**

**Regulamin Komisji Konkursowej w sprawie oceny ofert na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy Gołańcz na 2014 rok.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji, należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną zgodnie z pkt X załącznika Nr 1 do Uchwały nr XXIX/275/13 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 24 października 2013 roku

2. Regulamin określa tryb pracy komisji powołanej do oceny ofert zgłoszonych w ramach przeprowadzenia otwartego konkursu ofert realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, popularyzacji kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, pomocy społecznej rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, nauki, edukacji, oświaty i wychowania, ochrony i promocji zdrowia ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, ratownictwa i ochrony ludności, na 2014 rok.

3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą wydania pisemnej opinii o celowości przyznania dotacji podmiotom biorącym udział w konkursie Burmistrzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

5. W skład Komisji wchodzą: Przewodniczący, Członkowie i Sekretarz Komisji.

6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz

2) prowadzenie posiedzeń Komisji

3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji

4) określenie zadań Członkom Komisji

5) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego

6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu

7) informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz o okoliczności powodującej wykluczenie Członka Komisji z jej składu

8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności przeprowadzenia konkursu.

8. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.

9. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.

10. Do zadań Sekretarza należy:

1) zawiadamianie Członków Komisji i wyznaczonym terminie posiedzeń,

2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji,

3) prowadzenie protokołu postępowania konkursowego,

4) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej pracy Komisji.

11. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.

12. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.

13. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.

14. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich Członków Komisji o terminie posiedzenia.

15.W sprawach dotyczących oceny złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję, jeżeli na

posiedzeniu obecne jest co najmniej ¾ składu Komisji.

16. Do podjęcia decyzji w sprawach organizacyjnych wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji.

17.Wydanie opinii poprzedza głosowanie poprzez podniesienie ręki.

18. Komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego.

19. Komisja Konkursowa jest zobowiązana do zachowania poufności prac i sporządzonego przez nią protokołu.

20. Komisja Konkursowa:

1) analizuje prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,

2) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie,

3) proponuje odrzucenie ofert niespełniających ww. warunków oraz te oferty, które

nie uzyskały minimalnej ilości punktów w trakcie ich opiniowania i niezwłocznie zawiadamiania o tym Burmistrza,

4) analizuje merytoryczną zawartość ofert,

5) opiniuje wszystkie oferty przedkładając propozycję najkorzystniejszej do zatwierdzenia Burmistrzowi.

21. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja bierze pod uwagę w szczególności:

1) Deklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,

2) Możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę,

3) Ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów w realizacji do zakresu rzeczowego zadania,

4) Ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim,

5) Rozliczenie się podmiotu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności

i terminowości z otrzymanych środków finansowych,

6) Wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania.

22. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt.

23. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1) imiona i nazwiska wszystkich powołanych Członków Komisji oraz organ lub

podmiot, który reprezentują,

2) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji,

3) wzmiankę o odczytaniu regulaminu prac Komisji,

4) liczbę osób biorących udział w posiedzeniu,

5) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone

w ogłoszeniu oraz ofert kwalifikujących się do pozostawionych bez rozpatrzenia,

6) wyniki przeprowadzonego głosowania,

7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,

8) ewentualne uwagi Członków Komisji,

9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,

10) podpisy Przewodniczącego, Członków i Sekretarza Komisji.