Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 27/15

Wójta Gminy Srokowo

z dnia 18 lutego 2015r.

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.**

§1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz określenia wysokości dofinansowania ofert uczestniczących w postępowaniu konkursowym.
2. Zadaniem Komisji jest:

- dokonanie oceny pod względem formalnym i merytorycznym ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych,

- przedstawienie propozycji kwot dotacji dla podmiotów uczestniczących w konkursie,

- sporządzenie i przedłożenie Wójtowi Gminy Srokowo protokołu końcowego

3. Termin i miejsce posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Komisji. Każdy z członków Komisji jest o nich informowany telefonicznie lub pisemnie.

4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności- Zastępca Przewodniczącego.

6. Komisja przystępuje do prac, gdy w posiedzeniu bierze udział przynajmniej 2/3 pełnego składu Komisji.

7. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.

8. w przypadku równego podziału głosów, głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego.

9. Po otwarciu ofert każdy członek Komisji składa podpisane przez siebie oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

10. W przypadku wyłączenia z prac Komisji jej członka Wójt Gminy może uzupełnić skład Komisji powołując do Komisji nowego członka.

11. W pracach komisji mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę dotyczącą realizacji zadań.

§2

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja:

- dokonuje otwarcia i przeliczenia złożonych ofert,

- stwierdza liczbę ofert złożonych po terminie,

- zapoznaje się z ofertami złożonymi w terminie, tj. nazwa oferenta, nazwa zadania, wysokością dotacji wnioskowanej ze środków publicznych, całkowitym kosztem realizacji zadania,

- sporządza protokół podpisany przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu,

- przekazuje oferty złożone w terminie Pełnomocnikowi Wójta ds. Organizacji Pozarządowych, zwanemu dalej Pełnomocnikiem w celu dokonania oceny ofert pod względem formalnym i zakwalifikowania ich do dalszego postępowania konkursowego,

-przekazuje oferty złożone po terminie również pełnomocnikowi – a/a, pozostawiając je bez dalszej oceny

2. Pełnomocnik w ramach swojego działania, dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym.

3. Po zakwalifikowaniu ofert pod względem formalnym Pełnomocnik sporządza protokół, który przekazuje komisji wraz z ofertami spełniającymi warunki formalne, nie później niż na pięć dni przed planowanym terminem rozstrzygnięcia konkursu.

4. Po otrzymaniu protokołu oraz wymienionych w punkcie 4 ofert Komisja dokonuje ich oceny merytorycznej.

5. Komisja rozpatrując oferty pod względem merytorycznym, ocenia:

- zawartość merytoryczną, w tym stopień w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, atrakcyjność dla odbiorców, możliwość kontynuacji, spójność projektu, liczbę odbiorców oraz charakter i zasięg oddziaływania przedmiotu oferty, stopień zaangażowania oferenta w realizacje zadania, rzetelny i realny harmonogram prac,

- koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określania kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów realizacji zadania, wysokość wkładu własnego i zdolność pozyskania środków z innych źródeł,

- zasobu rzeczowe i osobowe oraz kwalifikacje realizatorów, dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji do przedstawionych zadań,

- stopień realizacji zadań zleconych w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji

6. Komisja podejmuje decyzje o wyborze jednej lub więcej ofert spełniających łączne warunki formalne i merytoryczne oraz proponuje wysokość dotacji z budżetu gminy na realizację wybranych zadań z uwzględnieniem wysokości środków budżetowych przeznaczonych przez Gminę Srokowo na realizację zadań publicznych.

7. Po zakończeniu prac Komisja przedstawia Wójtowi Gminy protokół końcowy zawierający m.in.:

- wykaz ofert rekomendowanych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu, zawierających m.in.: nazwę oferenta, nazwę zadania, proponowaną wysokość dotacji wraz z uzasadnieniem wyboru

- wykaz ofert odrzuconych, zawierających m.in.: nazwę oferenta, nazwę zadania wraz z uzasadnieniem przyczyny odrzucenia

8. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§3

Regulamin obowiązuje od pierwszego dnia posiedzenia Komisji do chwili przekazania protokołu końcowego dla Wójta Gminy Srokowo.