

**Zarządzenie Nr 3/2020**  
**Wójta Gminy Wodzisław**  
**z dnia 13 stycznia 2020r.**

**Udziału w rozgrywkach mistrzowskich drużyn młodzieżowych organizowanych przez ŚZPN-Kielce. Drużyna juniorów i drużyna „Orliki”. Prowadzenia zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, organizacji meczy i turniejów halowych, opłat sędziów, trenerów z licencjami, opieki medycznej i gospodarza obiektu, transportu na mecze i turnieje oraz treningi, wynajmu hali sportowej, dożywianiu w czasie wyjazdów, stypendia i nagrody. Opłaty do ŚZPN-Kielce. Rejestracja drużyn i zawodników. Opłaty regulaminowe.**

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 2019 r., poz. 688 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) Wójt Gminy Wodzisław zarządza, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się komisję konkursową do oceny ofert składanych w konkursie, w składzie:

- 1) Renata Koziara – Przewodniczący Komisji
- 2) Zdzisława Kowalska – Z-ca. Przew. Komisji
- 3) Michał Kruk – członek Komisji
- 4) Dorota Krasieńska – członek Komisji

**§ 2**

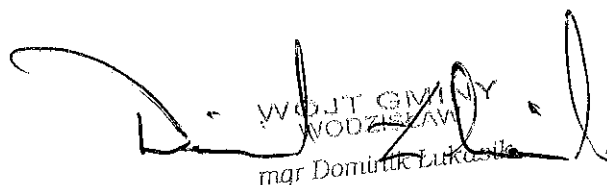
Komisja pracuje według regulaminu, stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wodzisław.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT GMINY  
WODZISŁAW  
mgr Dominik Lukasz

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej**  
**do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert**  
**na realizację zadań publicznych**

**§ 1**

Komisja Konkursowa jest zespołem doradczo - opiniującym powołanym w celu zaopiniowania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu , złożonych w otwartym konkursie ofert, zadanie nr 2.

**§ 2**

Komisja Konkursowa, powoływana przez Wójta Gminy Wodzisław, składa się z nie więcej niż pięciu osób, w tym czterech pracowników Urzędu Gminy w Wodzisławiu oraz nie więcej niż jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 688 zwanej w dalszej części regulaminu ustawą, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

**§ 3**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący komisji:
  - 1) Ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
  - 2) Organizuje prace Komisji,
  - 3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń,
  - 4) występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji,

**§ 4**

Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

**§ 5**

Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa jej składu. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.

## **§ 6**

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane przez pracownika Urzędu Gminy w Wodzisławiu.

## **§ 7**

Protokoły posiedzeń Komisji Konkursowej, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu.

## **§ 8**

Komisja Konkursowa jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz przedłożenia propozycji wysokości dofinansowania ofert zgłoszonych przez podmioty prowadzące działalność społecznie użyteczną w sferze działań publicznych określonych w ustawie.

## **§ 9**

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późniejszymi zmianami) dotyczące wyłączenia pracownika.

## **§ 10**

1. Komisja Konkursowa podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym, dokonuje oceny merytorycznej oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja Konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania poszczególnych zadań zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert.
3. Komisja, przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) otwiera koperty z ofertami,
  - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie.
  - 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,

- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie.
4. Komisja dokonując oceny merytorycznej:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu podanych informacji,
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
  - 4) ocenia planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – minimum 10 % ,
  - 5) ocenia planowany przez podmiot wkład osobowy, rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji,
  - 6) analizuje i ocenia realizację zleconych zadań publicznych przez podmiot w latach poprzednich, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
5. Komisja Konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący.

## § 11

1. Komisja Konkursowa sporządza do każdej oferty protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu. Protokół podpisują członkowie Komisji Konkursowej.
2. Przewodniczący Komisji Konkursowej sporządza z każdego posiedzenia Komisji protokół zbiorczy, który będzie przekazywany Wójtowi Gminy Wodzisław.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
  - 3) nazwę zadania publicznego
  - 4) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
  - 6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
  - 7) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji,


- 8) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- 9) podpisy członków Komisji.

## § 12

Uczestnictwo w pracach Komisji Konkursowej odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

## § 13

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

  
WÓJT GMINY  
WODZISZEW  
mgr Dominik Łukasik

**OŚWIADCZENIE**  
**Członka Komisji Konkursowej**  
**do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert**  
**na realizację zadań publicznych**

Oświadczam, że nie pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym w dniu 30 grudnia 2019 roku przez Wójta Gminy Wodzisław na realizację zadania publicznego w zakresie realizacji w 2020 r. zadania publicznego, udziału w rozgrywkach mistrzowskich drużyn młodzieżowych organizowanych przez ŚZPN-Kielce. Drużyna juniorów i drużyna „Orliki”. Prowadzenia zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, organizacji meczy i turniejów halowych, opłat sędziów, trenerów z licencjami, opieki medycznej i gospodarza obiektu, transportu na mecze i turnieje oraz treningi, wynajmu hali sportowej, dożywianiu w czasie wyjazdów, stypendia i nagrody. Opłaty do ŚZPN-Kielce. Rejestracja drużyn i zawodników. Opłaty regulaminowe., który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert, i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późniejszymi zmianami).

.....  
(data i podpis Członka Komisji Konkursowej).

**Protokół z otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego  
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu  
na 2020 rok**

z posiedzenia Komisji konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Wodzisław z dnia .... stycznia 2020 roku w sprawie: rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 r. zadania publicznego, w zakresie udziału w rozgrywkach mistrzowskich drużyn młodzieżowych organizowanych przez ŚZPN-Kielce. Drużyna juniorów i drużyna „Orliki”. Prowadzenia zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, organizacji meczy i turniejów halowych, opłat sędziów, trenerów z licencjami, opieki medycznej i gospodarza obiektu, transportu na mecze i turnieje oraz treningi, wynajmu hali sportowej, dożywiania w czasie wyjazdów, stypendiów i nagród. Opłat do ŚZPN-Kielce. Rejestracji drużyn i zawodników. Opłat regulaminowych.

Działając zgodnie z trybem określonym w regulaminie Pracy Komisji Konkursowej stanowiącym załącznik do w/w Zarządzenia.

Komisja obradowała w dniu .... 2020 roku w sali posiedzeń Urzędu Gminy w godzinach od ..... do godz. .... w następującym składzie :

1. Przewodniczący .....
2. Z-ca Przewodniczącego .....
3. Sekretarz .....
4. Członek Komisji .....

Na podstawie listy obecności Przewodnicząca/y stwierdziła/- quorum tj. posiedzenie jest prawomocne na ... członków obecnych jest ... członków.

Przewodnicząca/y poinformowała/- , że na konkurs w zakresie w/w zadania wpłynęła oferta złożona przez ....., złożona w ustawowym terminie.

Wysokość środków finansowych w projekcie uchwały budżetowej na 2020 rok przeznaczonych na realizację zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, **zadanie nr 2** wynosi **42 500,00 zł** .

Komisja przystąpiła do otwarcia oferty i jej oceny pod względem formalnym.

Po dokonaniu oceny formalnej Komisja stwierdziła , iż oferta spełnia warunki określone w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późniejszymi zmianami), i została dopuszczona do oceny merytorycznej.

Ocena formalna została dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów, opisanych w regulaminie pracy Komisji Konkursowej oraz w/w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Suma punktów wynikająca z kart oceny członków Komisji przedstawia się następująco:

Lp	Wskaźniki	Tak	Nie	Uwagi
1	Oferta złożona przez podmiot uprawniony			
2	Oferta złożona w terminie			

3	Oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie			
4	Oferta podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta			
5	Według statutu podmiot jest powołany do realizacji zadań objętych konkursem			
6	Zadanie objęte ofertą mieści się w ramach terminu określonego w ogłoszeniu			
7	Oferta wypełniona została w sposób czytelny			

Ocena formalna wymaganych załączników z uwzględnieniem kryteriów, opisanych w regulaminie pracy Komisji Konkursowej oraz w/w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Lp	Wskaźniki	Tak	Nie	Uwagi
8	Dołączono aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną organizacji oraz umocowanie osób do reprezentowania oferenta			
9	Statut oferenta lub inny dokument regulujący działalność oferenta			
10	Oferent złożył oświadczenie o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego wykonania zadania publicznego			
11	Oferent przedłożył sprawozdanie finansowe i merytoryczne za ostatni rok działalności			

Ocena merytoryczna została dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów, opisanych w regulaminie pracy Komisji Konkursowej oraz w/w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Suma punktów wynikająca z kart oceny członków Komisji przedstawia się następująco:

Lp	Wskaźniki	Punkty	Ilość punktów przyznanych przez członków Komisji konkursowej				SUMA
			1	2	3	4	
1	Spójność realizowanego celu projektu z planowanym harmonogramem	0-3					
2	Realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet - kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi produktami i rezultatami, a także kompletny opis działań, realne i mierzalne produkty oraz rezultaty	0-5					
3	Możliwość wykonania zadania przez oferenta (zasoby ludzkie i rzeczowe, możliwość realizacji planowych działań w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach)	0-5					
4	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0-3					
5	Formy promocji zadania	0-3					
6	Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania i korzystających z jego efektów	0-3					
	<b>SUMA</b>						



Karty oceny stanowią załącznik do niniejszego protokołu.  
Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. Przewodniczący .....
2. Z-ca Przewodniczącego .....
3. Sekretarz .....
4. Członek Komisji .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
Funkcja w Komisji

**KARTA OCENY**  
z otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego  
w zakresie kultury fizycznej i sportu  
na 2020 rok.

**ZADANIE Nr 2**

przeprowadzonego w dniu .... 2020 roku w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu

.....  
Nazwa oferenta

Ocena formalna oferty :

Lp	Wskaźniki	Tak	Nie	Uwagi
1	Oferta złożona przez podmiot uprawniony			
2	Oferta złożona w terminie			
3	Oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie			
4	Oferta podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta			
5	Według statutu podmiot jest powołany do realizacji zadań objętych konkursem			
6	Zadanie objęte ofertą mieści się w ramach terminu określonego w ogłoszeniu			
7	Oferta wypełniona została w sposób czytelny			

Ocena formalna załączników :

Lp	Wskaźniki	Tak	Nie	Uwagi
8	Dołączono aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną organizacji oraz umocowanie osób do reprezentowania oferenta			
9	Statut oferenta lub inny dokument regulujący działalność oferenta			
10	Oferent złożył oświadczenie o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego wykonania zadania publicznego			

11	Oferent przedłożył sprawozdanie finansowe i merytoryczne za ostatni rok działalności			
----	--	--	--	--

Ocena merytoryczna :

Lp	Wskaźniki	Punkty	Ilość punktów przyznanych
1	Spójność realizowanego celu projektu z planowanym harmonogramem	0-3	
2	Realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet - kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi produktami i rezultatami, a także kompletny opis działań, realne i mierzalne produkty oraz rezultaty	0-5	
3	Możliwość wykonania zadania przez oferenta (zasoby ludzkie i rzeczowe, możliwość realizacji planowych działań w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach)	0-5	
4	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0-3	
5	Formy promocji zadania	0-3	
6	Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania i korzystających z jego efektów	0-3	
<b>SUMA</b>			

.....  
Podpis członka Komisji