

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach, w których uczestniczyć mogą przedstawiciele wszystkich podmiotów ubiegających się o dotację.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

2. Komisja działa w składzie 6 osób.

3. Do zadań Komisji należy opiniowanie złożonych ofert a w szczególności:

1. sprawdzenie czy oferty spełniają wymogi formalne,
2. dokonanie ocen zgłoszonych ofert,
3. ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
4. podejmowanie rozstrzygnięć o wyborze oferenta, przeznaczeniu i wysokości przyznanej dotacji,
5. przedstawienie wyników konkursu Wójtowi Gminy Kłodzko.

§ 2

1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy złożone oferty spełniają następujące wymogi formalne:

- 1) kompletność i poprawność złożonej oferty,
- 2) zgodność oferty z zakresem ogłoszonego konkursu.

2. Oferty nie spełniające przynajmniej jednego z wymogów formalnych określonych w ust. 1 zostają odrzucone.

3. Komisja ocenia oferty i wpisuje oceny w arkusz ocen stanowiący Załącznik do Regulaminu Komisji Konkursowej.

4. Każdy arkusz zostaje podpisany przez członków Komisji Konkursowej.

5. Listę wyników konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych - od najwyższej do najniższej. Powyższa lista stanowi podstawę do udzielenia dotacji. Otrzymuje je podmiot, którego oferta zajęła pierwsze miejsce na liście wyników.

6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie o wyborze oferenta, przeznaczeniu i wysokości przeznaczonej dotacji oraz przedstawia wyniki konkursu Wójtowi Gminy Kłodzko.

7. Wójt Gminy Kłodzko podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu oferty do realizacji oraz przeznaczeniu i wysokości przeznaczonej dotacji.

§ 3

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

2. Protokoły spotkań Komisji oraz inne dokumenty związane z konkursem przechowywane są w Referacie Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

3. Wyniki konkursu, wraz z informacją o kwocie przeznaczonej dotacji, zamieszcza się w drodze ogłoszenia w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert na stronie internetowej bip.ug-klodzko.dolnyslask.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy Kłodzko przy ulicy Okrzei 8a w Kłodzku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 3, podlega podaniu do publicznej wiadomości, przez co najmniej 21 dni od dnia zamieszczenia.

WÓJT
Zbigniew Tur

ARKUSZ OCEN FORMALNYCH

Nazwa zadania:

.....

Nazwa oferenta :

.....

L.P	Kryteria	Tak	Nie
1.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu		
2.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot wskazany w ogłoszeniu		
	Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób realizacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.		
4.	Złożenie wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu : A) Kopia aktualnego (max 3 m-ce wstecz) odpisu z KRS lub odpis z właściwego rejestru lub działalności lub inny właściwy odpis stanowiący o podstawie działalności oferenta , upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań B) Oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich dwóch latach		
5.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym		
6.	Wypełnienie wszystkich rubryk w ofercie		

Podpis Komisji Konkursowej

1. Urszula Panterałka

2. Małgorzata Hucaluk- Pączka.....

3. Joanna Balasa.....

4. Ewa Stępkowska.....

5. Bożena Górka.....

6. Osoba wskazana przez organizację pozarządową.....

WÓJT
Zbigniew Tur

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Prac Komisji Konkursowej

Nazwa zadania:

Nazwa oferenta:

<i>Kryteria oceny oferty</i>	<i>Liczba przyznanych punktów</i>	<i>Łączna liczba przyznanych punktów z poz. 1-3 /maksymalnie 100 pkt./</i>
I	II	III
1) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową, podmioty wymienione w art. 3 ust.3 oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, w tym w szczególności:		
a) posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania:		
• do 2 osób posiadających kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia do prowadzenia zajęć sportowych, w tym wolontariusz - 5 pkt.		
• od 3 do 5 osób posiadających kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia do prowadzenia zajęć sportowych, w tym wolontariusze - 7 pkt.		
• powyżej 5 osób posiadających kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia do prowadzenia zajęć sportowych, w tym wolontariusze - 10 pkt.		
b) doświadczenia podmiotu w organizacji powszechnych zajęć sportowych:		
• od 2 lat - 5 pkt.		
• powyżej 2 lat do 5 lat - 7 pkt.		
• powyżej 5 lat - 10 pkt.		
c) liczba podopiecznych uczestniczących w zajęciach sportowych w okresie miesiąca:		
• do 50 osób - 10 pkt.		
• od 51 osób do 100 osób - 15 pkt.		

	<ul style="list-style-type: none"> • powyżej 100 osób - 20 pkt. 		
	d) posiadane zasoby rzeczowe - ważne z punktu realizacji zadania - do 10 pkt.		
2)	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - do 40 pkt.		
3)	uwzględnienie wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania - dodatkowe zaangażowanie finansowe oferenta w realizację zadania:		
	<ul style="list-style-type: none"> • środki pozabudżetowe w wysokości do 5 tys. zł - 5 pkt. • środki pozabudżetowe w wysokości powyżej 5 tys. zł do 10 tys. zł - 7 pkt. • środki pozabudżetowe w wysokości powyżej 10 tys. zł - 10 pkt. 		
	OCENA KOŃCOWA		

Podpis Komisji Konkursowej

1. Urszula Panteraika
2. Małgorzata Hucaluk- Pączka.....
3. Joanna Balasa.....
4. Ewa Stępkowska.....
5. Bożena Górską.....
6. Osoba wskazana przez organizację pozarządową.....

WÓJT
Michał Tur

Kłodzko, dnia 14 grudnia 2021 r.

**ZAPROSZENIE DO WZIĘCIA UDZIAŁU
W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ**

Wójt Gminy Kłodzko zaprasza osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U.2020 r., poz. 1057 ze zm.) do udziału w pracach Komisji Konkursowej, która zostanie powołana do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Osoba zgłaszająca swoją kandydaturę musi być obywatelem RP i korzystać z pełni praw obywatelskich. Nie będą brane pod uwagę zgłoszenia osób, które reprezentują organizacje biorące udział w konkursie.

Ostateczną decyzję w sprawie ustalenia składu Komisji Konkursowej podejmuje Wójt Gminy Kłodzko.

Kandydatów należy zgłaszać do **30 grudnia 2021 r.** na załączonym formularzu zgłoszeniowym drogą elektroniczną na adres u.panteralka@gmina.klodzko.pl lub w siedzibie Urzędu Gminy Kłodzko ul. Okrzei 8a, 57-300 Kłodzko, pokój 207


WÓJT
Zbigniew Tur

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
DO UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ

Dane dotyczące kandydata:

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres do korespondencji.....
3. Nazwa reprezentowanej organizacji pozarządowej.....
.....
4. Telefon kontaktowy.....
5. Adres e- mail.....

Potwierdzam prawidłowość powyższych danych i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólnie rozporządzenia o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków Komisji Konkursowej.

.....
(Podpis kandydata na członka Komisji Konkursowej)

Popieram kandydaturę Pana/ Panina członka Komisji Konkursowej

.....
(Pieczętka i podpis Wójta Gminy)

WÓJT

Zbigniew Tur

Załączniki do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw
Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1**WZÓR**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Charakterystyka oferenta

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

3

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

WÓJT
Zbigniew Tur

--

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

WÓJT
Zbigniew Tur

Załącznik nr 5

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe~~*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działań przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.