

ZARZĄDZENIE NR 141/2024
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Duszniki w roku 2025 w obszarze zadań: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr VIII/62/24 z dnia 29 października 2024 roku; w sprawie Roczego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Duszniki na 2025 rok, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań Gminy Duszniki w roku 2025 w zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, „**Organizacja treningów i rozgrywek w piłce nożnej**”. - tekst ogłoszenia w załączniku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 141/2024
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 28 listopada 2024 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT Z ZAKRESU WSPIERANIA

I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU W ROKU 2024

Działając na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1491) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr VIII/62/24 z 29 października 2024 roku; w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Duszniki na 2025 rok, ogłaszam:

I. Rodzaj zadania, wysokość przeznaczonych środków.

1. Zadanie pod nazwą " Organizacja treningów i rozgrywek w piłce nożnej".

Cel zadania to prowadzenie w klubach sportowych treningów i rozgrywek w piłce nożnej z wykorzystaniem bazy treningowej znajdującej się na terenie Gminy Duszniki, w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r.

Obligatoryjne rezultaty zadania to zorganizowanie systematycznych odbywających się treningów w zakresie piłki nożnej w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r. Udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym przez Polski Związek Piłki Nożnej. Zajęcia mają na celu zachęcenie mieszkańców Gminy Duszniki do aktywności sportowo-rekreacyjnej.

Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów to:

- liczba osób biorących udział w wydarzeniach;
- liczba przeprowadzonych treningów;
- liczba rozegranych meczy.

Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów. Nieosiągnięcie rezultatów w ww. wymiarze może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

Kwota zaplanowana na 2025 rok – 60.000,00 zł

3. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – rok 2024 – 60.000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzona na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego;
- 4) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 5) Załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Gminy Duszniki;
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji, gdy nie jest dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości);
 - c) zaświadczenie o wpisaniu do innego właściwego rejestru;
 - d) aktualny statut organizacji (przedkładany w formie kserokopii potwierdzonej na każdej stronie za zgodność kserokopii z oryginałem);
 - e) oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.

6. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia wymienionych w pkt. I zadań, wraz z udzieleniem dotacji na ich realizację.

8. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.

9. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana jedna oferta.

10. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Gminy Duszniki. Informacja, wraz z logotypem Gminy Duszniki, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania materiałach informacyjnych, promocyjnych, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy.

2. W trakcie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami do 30 % wartości dotacji.

3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 30%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie i sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy przed ich wdrożeniem. Do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnacje z realizacji zadania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania.

5. Organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego przez Gminę, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt.7 ustawy z dnia 13 maja 2011 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152). Oświadczenie takie oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

6. Zadanie powinno być zaprojektowane i realizowane w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia takiego stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami będzie mogła wziąć udział w zadaniu na zasadzie równości z innymi osobami. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczenie w kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnieniem dostępności.

7. Stosownie do art.7 ust.1 Ustawy o zapewnieniu dostępności w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art.6, jest on zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który na podstawie art.7 ust.2 polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub;
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego takiej osobie, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub wprowadzeniu takiej organizacji oferenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w niezbędnym zakresie dla tych osób.

8. Termin realizacji zadania: od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.

Koszty kwalifikowane.

1. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Gminą Duszniki;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie

zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);

- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10.000,00 zł;

Koszty niekwalifikowane.

1. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 5) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 8) odliczony podatek VAT.

IV. Termin składania ofert:

Oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2024 roku do godziny 15:00 w Urzędzie Gminy Duszniki – Biuro Obsługi Interesanta, przy ul. Sportowej 1 (decyduje data wpływu do urzędu). Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

Oferty wraz z załącznikami winny być złożone w zamkniętej kopercie, koperta powinna zostać opisana w następujący sposób:

- a) „**Konkurs ofert na realizację zadań publicznych na 2025 rok**”,
- b) **nazwa i adres oferenta,**
- c) **nazwa zadania.**

Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

Obowiązki RODO:

1. Oferent realizując zadanie, jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r. , dalej „RODO”) oraz wydanych na jego podstawie przepisów krajowych z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.).

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informacyjnych, Oferent odbierze stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub w nim uczestniczą zgodnie z zakresem rzeczowy opisany w ofercie.

3. Oferent spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art.14 RODO w stosunku do: osób których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniobiorcą oraz osób, które zostaną zaangażowane w realizację zadania lub będą w nim uczestniczyły zgodnie z zakresem rzeczowym opisany w ofercie.

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

Kryteria i tryb wyboru ofert.

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.

2. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

3. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta zgodnie z odpisem z KRS z użyciem formuły " Potwierdza się za zgodność z oryginałem".

4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, w których termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określony w części I ogłoszenia o konkursie.

5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części VIII ogłoszenia o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;

6. Kryteria oceny formalnej:

- 1) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony;
- 2) czy oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego;
- 4) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu;
- 5) czy przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z działalnością statutową oraz rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu;

7. Wstępna ocena formalna złożonych ofert będzie dokonywana przez pracownika Urzędu Gminy Duszniki, odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

8. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

9. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta:
 - a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu (max.5 pkt);

- b) czy realizacja zadania przyczyni się do realizacji rezultatów określonych przez oferenta w ofercie (max. 5 pkt).
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:
 - a) czy wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania (max. 5 pkt);
 - b) czy wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie (max. 3 pkt);
 - c) czy kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana z uwzględnieniem stawek rynkowych (max. 2 pkt).
- 3) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w ramach dotychczasowej współpracy:
 - a) rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych (max. 5 pkt);
 - b) rzetelność w wypełnianiu obowiązków informacyjnych (max. 5 pkt).
- 4) czytelność i szczegółowość przedstawionego harmonogramu działań;
 - a) szczegółowy opis pozycji kosztorysu (max. 5 pkt);
 - b) szczegółowy opis pozycji harmonogramu (max. 5 pkt).
- 5) ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (max.10 pkt).

10. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana będzie na Karcie Oceny Oferty przez każdego członka Komisji Konkursowej. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszej oferty.

11. Końcową oceną oferty jest suma punktów za wszystkie kryteria wszystkich członków Komisji uczestniczących w ocenie.

12. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

13. Komisja konkursowa, po zakończeniu prac przedłoży Wójtowi protokół z prac Komisji.

14. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Duszniki i nie przysługuje od niej odwołanie.

15. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu, w formie zarządzenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym (bip.duszniki-wlkp.pl), na stronie urzędu (<http://www.duszniki.eu/>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.

16. O przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany na podany we wniosku adres mailowy.

17. Wójt Gminy Duszniki zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości;
- 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
- 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
- 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

18. Dopuszcza się podział środków w obrębie danego obszaru oraz zastrzega się prawo do przyznania dotacji niższej niż w ogłoszeniu, oraz ofercie.

Informacji udziela Urząd Gminy Duszniki – Sekretarz Gminy Danuta Dolemba-Parzybut w godzinach pracy Urzędu, telefon 61 29 19 075 wew. 100

Duszniki, dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik nr 1
do ogłoszenia

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa Organizacji:

Zadanie:

Wnioskowana wysokość dofinansowania: zł

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:		tak	nie
Etap I: ocena formalna według kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:			
1.	czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
2.	czy oferta została złożona w terminie i w sposób określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3.	czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw pożytku Publicznego;		
4.	czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu.		
5.	Czy przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z działalnością statutową oraz rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu		
WYNIKI OCENY FORMALNEJ			
W związku ze spełnieniem/ z niespełnieniem* kompletu wymogów formalnych oferta:			

- a)wymaga jednorazowej korekty przez oferenta
b)przechodzi/ nie przechodzi do oceny merytorycznej

.....
.....
(data dokonania oceny)
pracownika)

(podpis

*niepotrzebne skreślić

II.KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:		Punktacja		
Kryteria oceny		Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Uwagi
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta: a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu (max.5 pkt);		10	
	b) czy realizacja zadania przyczyni się do realizacji rezultatów określonych przez oferenta w ofercie (max. 5 pkt).			
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego: a) czy wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania (max. 5 pkt);		10	
	b) czy wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie (max. 3 pkt);			
	c) czy kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana z uwzględnieniem stawek rynkowych (max. 2 pkt).			
3.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w ramach dotychczasowej współpracy: a) rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych (max. 5 pkt);		10	
	b) rzetelność w wypełnianiu obowiązków informacyjnych (max. 5 pkt).			

4.	Czytelność i szczegółowość przedstawionego harmonogramu działań:		10	
	a) szczegółowy opis pozycji kosztorysu (max. 5 pkt);			
	b) szczegółowy opis pozycji harmonogramu (max. 5 pkt).. 			
5.	Ocena planowanego przez oferenta wkładu: rzecowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (max.10 pkt).		10	
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ - OFERTA UZYSKAŁA PUNKTÓW:				

Podpis członka Komisji Konkursowej:

.....