

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ DĘBIE
z dnia r.

w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Nowa Dęba

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z r. poz. ...), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z ... r. poz.) oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z ... r. poz.)), **Rada Miejska w Nowej Dębie uchwala, co następuje:**

§ 1. Niniejsza uchwała określa cele publiczne z zakresu sportu oraz reguluje warunki i tryb udzielania przez Gminę Nowa Dęba wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, zwanych dalej klubem sportowym.

§ 2. Przez cel publiczny z zakresu sportu rozumie się:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 3) umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności jak największej liczbie mieszkańców Gminy.

§ 3. 1. Dotację z budżetu może otrzymać klub sportowy działający na obszarze Gminy Nowa Dęba, niedziałający w celu osiągnięcia zysku.

2. Dotacja może być przyznana na:

- a) szkolenie sportowe, organizację i/lub udział w zawodach lub rozgrywkach sportowych – sport dzieci, młodzieży i seniorów;
- b) Organizację zawodów sportowych na terenie Gminy Nowa Dęba.

3. Przedmiotem dotacji może być wsparcie finansowe klubu sportowego w zakresie zadań określonych w ust. 2 obejmujących:

- 1) koszty bezpośrednio:
 - a) zakupy: wyposażenia sportowego, sprzętu, odzieży i obuwia, apteczki pierwszej pomocy lub jej wyposażenia,
 - b) organizację i udział w zawodach sportowych, tj.: koszty przejazdu zawodników na zawody, opłaty delegacji sędziowskich, wyżywienia i noclegów zawodników podczas wyjazdów na zawody sportowe,
 - c) przygotowanie do zawodów: wynagrodzenia szkoleniowców,
 - d) opłaty regulaminowe, licencje i ubezpieczenie NNW wszystkich zawodników biorących udział w realizacji projektu, badania lekarskie zawodników,
 - e) wynajem obiektów sportowych,

2) koszty pośrednie – do 50% dotacji:

- a) wynagrodzenia obsługi projektu,
- b) koszty administracyjne: materiałów biurowych i drobnego sprzętu biurowego, obsługi subkonta wydzielonego na potrzeby dotacji,
- c) bieżące wydatki utrzymania obiektów, sprzętu i odzieży sportowej,
- d) koszty związane z organizacją zawodów sportowych: nagrody, nagłośnienie.

4. Z dotacji, o której mowa w ust. 1 **nie mogą być finansowane lub dofinansowane** wydatki z tytułu:

- 1) finansowania działalności klubu nie związanej z realizacją zadania.
- 2) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników,
- 3) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- 4) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych (w tym kartek żółtych i czerwonych) nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 5) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia.
- 6) zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników obsługi projektu, z którymi zawarto umowy zlecenia, umowy cywilno-prawne,
- 7) kosztów związanych z prowadzeniem rachunku bankowego z wyłączeniem subkonta utworzonego na potrzeby obsługi bankowej dotacji,
- 8) podatków od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług
- 9) zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- 10) zakupu środków trwałych,
- 11) amortyzacji,
- 12) leasingu,
- 13) rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 14) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 15) kosztów procesów sądowych,
- 16) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- 17) zakupu napojów alkoholowych ,
- 18) opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej.

5. Dotacja przekazywana będzie w formie wspieranej, należy wykazać minimum 10% wkładu własnego (finansowego lub pozafinansowego) całości projektu.

6. Klub sportowy, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, plakatach, poprzez media, na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub baner oraz przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę. Dotowany zobowiązany jest do zamieszczania informacji „Zadanie dofinansowane ze środków Gminy Nowa Dęba” oraz/lub logotypu Gminy.

§ 4. 1. W roku budżetowym klub sportowy, w trybie niniejszej uchwały, może otrzymać z budżetu Gminy dotację na więcej niż jeden projekt, pod warunkiem, że każdy z projektów objęty jest oddzielnym wnioskiem, umową i dotacją.

2. Jeden projekt nie może być jednocześnie dofinansowywany dotacją udzielaną na warunkach i w trybie niniejszej uchwały oraz dotacją udzielaną z budżetu Gminy na zasadach i w trybie określonym w art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. W uzasadnionych przypadkach, których nie można było przewidzieć w dniu składania wniosku i zawierania umowy, o ile zostały zabezpieczone środki w budżecie Gminy, dopuszcza się możliwość zwiększenia dotacji w trakcie trwania roku budżetowego:

- a) do 10 % - na koszty związane z bieżącymi wydatkami na utrzymanie obiektów,
- b) do 30% - w związku z awansem do wyższej klasy rozgrywkowej/ uzyskaniem lepszej pozycji w rankingu/ zajęciem wyższego miejsca w tabeli/ osiągnięciem wyższej klasyfikacji

- na koszty związane z organizacją i udziałem w zawodach sportowych, tj.: kosztami przejazdu zawodników na zawody, opłatami delegacji sędziowskich, wyżywieniem i noclegami zawodników podczas wyjazdów na zawody sportowe, opłatami regulaminowymi, licencjami, ubezpieczeniem NNW, badaniami lekarskimi zawodników.

4. Zwiększenie dotacji możliwe będzie na wniosek Klubu Sportowego oraz wymaga aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Złożenie wniosku przez Klub Sportowy nie zobowiązuje Gminy do zawarcia aneksu, a Klubowi Sportowemu nie przysługuje w tym zakresie roszczenie.

§ 5. 1. Udzielenie dotacji odbywa się w drodze otwartego konkursu, który ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu zawiera informację o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji - warunkach merytorycznych i finansowych, jakie powinien spełniać projekt;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania wniosków;
- 6) terminie rozstrzygnięcia konkursu;

3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej z jednoczesnym wywieszeniem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba.

4. Termin składania wniosków o dotację nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 6. 1. Wniosek klubu sportowego o udzielenie dotacji sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Do wniosku należy załączyć:

- 1) aktualny odpis rejestru właściwego dla klubów sportowych lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie prawne osób go reprezentujących, potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych;
- 2) statut;
- 3) uprawnienia kadry szkoleniowej
- 4) oświadczenia Klubu o dopełnieniu obowiązku w zakresie RODO, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, nie figurowaniu osób zatrudnionych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

§ 7. 1. Wybór projektów dokonywany jest w ramach procedury konkursowej.

2. Przed wydaniem zarządzenia przyznającego dotacje, Burmistrz zasięgnie opinii 3 –osobowej Komisji, złożonej z 2 przedstawicieli desygnowanych przez Burmistrza i 1 przedstawiciela desygnowanego przez Samorządowy Ośrodek Sportu i Rekreacji (SOSiR) w Nowej Dębie. Komisja może obradować przy udziale co najmniej 2 członków, w tym przedstawiciela SOSiR.

3. Skład Komisji oraz regulamin jej pracy określa każdorazowo zarządzeniem Burmistrz. Wybranymi członkami Komisji powołanej w celu zaopiniowania złożonych wniosków nie mogą być osoby związane z beneficjentami konkursu.

4. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena formalna zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Uchwały.

5. Podmioty, które nie spełniły wymogów oceny formalnej, tj.: wniosek wpłynął po terminie, koperta nie jest opatrzona tytułem zadania, koperta nie posiada pieczęci wnioskodawcy, oferowane zadanie nie jest zgodne z ogłoszeniem, wniosek złożony jest przez nie uprawniony podmiot, zadanie nie będzie realizowane na rzecz mieszkańców Gminy, wniosek nie ma wypełnionych wszystkich rubryk, nieprawidłowo wypełniony budżet/kosztorys, nieprawidłowo określone daty realizacji projektu, nie będą brane pod uwagę przy ocenie merytorycznej.

6. Komisja Konkursowa wzywa klub sportowy do uzupełnienia wniosku, który będzie posiadał braki wyłącznie w zakresie:

- 1) uzupełnienie brakujących podpisów pod wnioskiem w przypadku, gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych,
- 2) złożenie podpisu pod załącznikami do wniosku przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych,
- 3) poświadczenie za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych,
- 4) uzupełnienie wniosku o brakujące załączniki.

7. Wezwanie do uzupełnienia wniosku będzie przekazane na piśmie lub poczty e-mail za potwierdzeniem odbioru.

8. Termin złożenia uzupełnienia wniosku wynosi trzy dni od otrzymania wezwania.

9. Wnioski posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie zostaną odrzucone.

10. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez członków Komisji (indywidualnie lub grupowo) zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

11. Wniosek, który w ocenie merytorycznej Komisji uzyskał mniej niż 70% maksymalnej ilości punktów otrzymuje ocenę negatywną.

12. Burmistrz, po zapoznaniu się z opinią Komisji, dokonuje wyboru wniosków z jednoczesnym określeniem kwoty dotacji na każdy wybrany projekt,

13. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dotacji, kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) kryteriami oceny merytorycznej określonymi w załączniku nr 4;
- 2) w jakim zakresie odbiorcami działań będą mieszkańcy Gminy;
- 3) poziomem sportowym reprezentowanym przez drużynę lub zawodnika podmiotu uprawnionego, tj. miejscem zajmowanym w danej klasie rozgrywkowej lub w rankingu;
- 4) popularnością dyscypliny, podmiotu uprawnionego lub zawodnika wśród odbiorców.

14. Wysokość wsparcia finansowego może być mniejsza niż wnioskowana.

15. Burmistrz, w drodze zarządzenia, ogłasza ostateczny wynik konkursu projektów z informacją o projektach wybranych i projektach odrzuconych, wraz ze wskazaniem nazwy projektu oraz nazwy wnioskodawcy oraz kwoty dotacji przyznanych na projekt;

16. Ogłoszenie o przyznanych kwotach dotacji na wybrane projekty zamieszczone będzie na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba i w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z informacją o projektach, które zostały odrzucone.

§ 8. 1. Z beneficjentem, w przeciągu 10 dni roboczych liczonych od dnia ogłoszenia wyników, Burmistrz zawiera umowę na realizację zadania określonego we wniosku, której podstawowe treści określa art. 221 ustawy o finansach publicznych.

2. Wniosek stanowi integralny element umowy.

§ 9. Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej w Nowej Dębie dane o realizacji niniejszej uchwały do dnia 30 maja następnego roku budżetowego (informacja roczna).

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Dęba

§ 11. Nadzór nad wykonaniem sprawuje Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.

§ 12. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej nr z dnia r. w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Nowa Dęba.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WZÓR

WNIOSEK REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

I. Podstawowe informacje

Organ administracji publicznej, do którego jest adresowany wniosek	Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba			
Tytuł zadania publicznego				
Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane wnioskodawcy

1	Pełna nazwa wnioskodawcy	
2	Forma prawna	
3	numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji	
4	NIP	
5	Adres siedziby	

6	Adres do korespondencji	
7	Numer rachunku bankowego	

8	Dane osób upoważnionych do zawierania umowy (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, PESEL);			
	Imię i nazwisko	Numer telefonu	e-mail	funkcja
	a.			
	a.			
	b.			

9	Dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, PESEL)			
	Imię i nazwisko	Numer telefonu	e-mail	funkcja
	a.			

Przedmiot działalności statutowej podmiotu:
§ statutu, na podstawie którego wnioskodawca prowadzi działalność w zakresie sportu:
Sposób reprezentacji podmiotu (§..... w statucie):

III. Zakres przedsięwzięcia

1. Cel publiczny zadania: - -	
2. Miejsce wykonania zadania	
3. Poziom sportowy (aktualna pozycja w rozgrywkach, miejsce w rankingu, itp..)	
4. zasięg realizacji zadania (gmina, powiat, województwo, ...)	
5. Opis realizacji zadania – spójny z kosztorysem	

6. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
--

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów – ilość (wartość docelowa)
Liczba zawodników biorących udział w projekcie	
Liczba zawodników będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba	
Liczba trenerów	
Liczba osób zatrudnionych	
a)	
b)	

7. Harmonogram

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy;

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów					
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)
I	Koszty merytoryczne				
	Razem koszty merytoryczne:				
II	Koszty pośrednie - obsługi zadania publicznego				
	Razem koszty pośrednie:				
	Razem całość zadania:				

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość	[%]
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne ogółem:		
	a.	Środki finansowe własne	
	b.	Środki finansowe z innych źródeł	
3	Wkład osobowy		
	Ogółem		100%

10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego**a. Wykaz imienny kadry instruktorskiej zaangażowanej przez wnioskodawcę**

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	Kwalifikacje	Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania	Ilość miesięcy	Planowane miesięczne wynagrodzenie
Razem za cały okres objęty projektem						

b. Wykaz stanowisk obsługi technicznej zaangażowanej przez wnioskodawcę

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania	Ilość miesięcy	Planowane miesięczne wynagrodzenie
Razem za cały okres objęty projektem					

11. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów

--

12. Dotychczasowe osiągnięcia podmiotu związane z uczestnictwem we współzawodnictwie sportowym

--

Oświadczam, że:

- 1) Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności klubu sportowego: **TAK*/ NIE ***
- 2) W ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie* /niepobieranie * opłat od adresatów zadania
- 3) Dane we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 4) Wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) 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 ustawą o ochronie danych osobowych.
- 6) Oświadczam, że osoby zatrudnione i mające kontakt z dziećmi i małoletnimi w ramach realizacji zadania nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym (na terenie całej Polski).
- 7) Wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem do dnia

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

.....
(podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Data

Załączniki:

1. Aktualny odpis rejestru właściwego dla klubów sportowych lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie prawne osób go reprezentujących, potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych
2. Aktualny statut klubu sportowego
3. Uprawnienia trenerów i zakresy ich obowiązków

ZALĄCZNIK NR 2

Wzór
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

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

Tytuł zadania publicznego	
---------------------------	--

Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część III - Zakres przedsięwzięcia

1. Cel publiczny zadania czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 1 wniosku. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.	
2. Miejsce wykonania zadania	
4. Poziom sportowy (aktualna pozycja w rozgrywkach, miejsce w rankingu, itp..)	
3. zasięg realizacji zadania (gmina, powiat, województwo, ...)	
5. Szczegółowy opis realizacji zadania – spójny z kosztorysem	

6. 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)

	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów – ilość (wartość docelowa)	Osiągnięty poziom planowanych rezultatów
Liczba zawodników biorących udział w projekcie		
Liczba zawodników będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba		
Liczba trenerów		
Liczba osób zatrudnionych		
a)		
b)		

7. Rozliczenie wydatków

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	Numer zgodny z kalkulacją kosztów (tab. 8 wniosku)	całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	Numer zgodny z kalkulacją kosztów (tab. 8 wniosku)	
I	Koszty merytoryczne											
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)										
		Razem koszty merytoryczne:										
II	Koszty pośrednie - obsługi zadania publicznego											
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)										
		Razem koszty pośrednie:										
		Ogółem:										

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego					
		Zgodnie z umową		Faktycznie poniesione koszty	
Lp.	Nazwa źródła	Wartość	[%]	Wartość	[%]
1	Wnioskowana kwota dotacji				
Środki finansowe własne ogółem:					
2	a. Środki finansowe własne				
	b. Środki finansowe z innych źródeł				
3	Wkład osobowy				
	Ogółem		100%		100%

8. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

--

9. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z numerem pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków (tab. III.7)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne										
Razem koszty merytoryczne										
II Koszty pośrednie - obsługi zadania publicznego										
Razem koszty pośrednie										
Ogółem:										

10. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego i wkładu rzeczowego (np. umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

--

Część IV. Dodatkowe informacje

--

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego we wniosku i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
<p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.</p>
<p>Data</p>

Karta oceny formalnej wniosku

Nazwa klubu sportowego:

Nazwa zadania:

Lp.	Wyszczególnienie kryteriów	TAK	NIE	Zwrócono się o uzupełnienie braku/poprawę do dnia	Dokonano uzupełnienia z dniem
1.	Wniosek złożony w terminie zawartym w ogłoszeniu				
2.	Koperta opatrzona jest tytułem zadania				
3.	Koperta posiada pieczęć wnioskodawcy				
4.	Wniosek jest złożony na właściwym druku				
5.	Zgodność oferowanego zadania z ogłoszeniem				
6.	Wniosek jest złożony przez kwalifikującego się oferenta/podmiot uprawniony				
7.	Oferent zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Nowa Dęba				
8.	Wniosek posiada wypełnione wszystkie rubryki				
9.	Wniosek jest opatrzony we właściwych punktach podpisami osób prawnie upoważnionych oraz pieczęciami wnioskodawcy				
10.	Wniosek zawiera prawidłowo określone daty realizacji zadania				
11.	Budżet projektu jest prawidłowo wypełniony				
	- wysokość wnioskowanej dotacji mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu				
	- wysokość wkładu własnego jest zgodna z ogłoszeniem				
	- wykazane koszty są kosztami kwalifikowanymi				
	- wykazano obowiązkowe ubezpieczenie NNW				
12.	Oferta zawiera komplet wymaganych załączników:				
	Załącznik nr 1 – aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji z wykazanymi osobami funkcyjnymi				
	Załącznik nr 2 – statut				
	Załącznik nr 3- uprawnienia kadry instruktorskiej				
	Załącznik nr 4 – oświadczenie dotyczące RODO				
	Załącznik nr 5 – oświadczenie o zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami				
	Załącznik nr 6 – oświadczenie nie figurowaniu osób zatrudnionych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na tle seksualnym				

..... - Wnioskodawca usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie

..... - Wnioskodawca nie usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta nie może być oceniana merytorycznie

Wniosek kwalifikuje się do oceny merytorycznej	Wniosek kwalifikuje się do odrzucenia
.....
Data i podpis/y	Data i podpis/y

Karta oceny merytorycznej wniosku

Nazwa klubu sportowego:

Nazwa zadania:

Lp.	Kryterium oceny	Waga kryterium	Liczba przyznanych punktów
1.	<i>Jakość przygotowanego projektu</i>		
	- możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0 - 5	
	- spójność celu realizacji zadania określonego (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu, zasięg)	0 - 15	
	- rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)	0 - 15	
	- zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy (doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania, kwalifikacje kadry, projekt zatrudnienia w stosunku do planowanych działań)	0 -10	
2.	<i>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów (budżetu) realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</i>		
	- prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny/zrozumiały, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, adekwatność kosztów do działań)	0 -25	
	<i>Planowany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)</i>		
	- wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie - 0 pkt - wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie: <ul style="list-style-type: none"> • 10-15% - 3 pkt. • 15,01 – 30 % - 5 pkt. • Od 30,01% i powyżej -10 pkt. 	0-10	
3.	<i>Ocena realizacji zadań i rozliczenia się podmiotu we wcześniejszych konkursach na realizację zadań własnych Gminy – rzetelność i terminowość rozliczeń (w przypadku braku wcześniejszych dotacji wpisujemy max liczbę punktów)</i>		
	Suma punktów	90 (max)	
	% maksymalnej liczby punktów	100%	

*wymagane minimum to 60% maksymalnej liczby punktów, tj. **54**

Uzasadnienie oceny przez członka Komisji Konkursowej:

.....

Wniosek uzyskał ocenę pozytywną	Wniosek uzyskał ocenę negatywną
..... Data i podpis/y Data i podpis/y