

**UCHWAŁA NR XL/366/2017
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ DĘBIE**

z dnia 30 października 2017 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 2017 r. poz. 1875), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870¹⁾) oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2017 r. poz. 1463²⁾), **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) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- 3) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 4) 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, nie działający 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 imprez 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 bezpośrednie:

- 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 i treningi, opłaty delegacji sędziowskich, wyżywienia i noclegów zawodników podczas wyjazdów na zawody/imprezy sportowe,
- c) przygotowanie do zawodów: wynagrodzenia szkoleniowców – do 30% przyznanej dotacji,
- d) opłaty regulaminowe, licencje i ubezpieczenie NNW wszystkich zawodników biorących udział w realizacji projektu, badania lekarskie zawodników,
- e) bieżące wydatki utrzymania obiektów, sprzętu i odzieży sportowej,
- f) wynajem obiektów sportowych,
- g) koszty związane z organizacją imprez sportowych: nagrody, nagłośnienie, wyżywienia, koszty promocji imprezy.

2) koszty pośrednie – do 30% dotacji:

- a) wynagrodzenia obsługi projektu,

b) koszty administracyjne: materiałów biurowych i drobnego sprzętu biurowego, obsługi subkonta wydzielonego na potrzeby dotacji,

c) koszty działań informacyjnych, promocyjnych zadania.

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 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,
- 19) zakupu napojów alkoholowych ,
- 20) 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.

§ 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.

§ 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 Radę Sportu. Komisja może obradować przy udziale co najmniej 2 członków, w tym przedstawiciela Rady Sportu.

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 za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faxu lub poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru wezwania).

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 indywidualnie przez członków Komisji zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

11. Wniosek, który w ocenie merytorycznej Komisji uzyskał mniej niż 60% 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 XXXV/321/2013 z dnia 25 września 2013 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.

Przewodniczący Rady

Wojciech Serafin

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60, poz. 1600

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 poz. 1948, poz. 2260, poz. 1948, z 2017 poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935

WZÓR

WNIOSEK REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

I. Podstawowe informacje

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

II. Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy			
2. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji,			
3. adres siedziby lub adres do korespondencji			
4. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym: a. dane osób upoważnionych do zawierania umowy (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, PESEL); b. dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, PESEL)	Imię i nazwisko	Numer telefonu & e-mail	PESEL
	a.		
	b.		
. Przedmiot działalności pożytku publicznego:			
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:			
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:			

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

3. Zakładane cele realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Liczba zawodników biorących udział w projekcie –
Liczba zawodników będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba –
Liczba zawodników nie będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba -
Liczba trenerów –
Liczba osób zatrudnionych –
Liczba wolontariuszy -

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów – ilość (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

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	Zakres działania realizowany przez podmiot ze wskazaniem działań niebędących stroną umowy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy;										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa wnioskodawcy)								
					Razem:					

II Koszty pośrednie - obsługi zadania publicznego										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa wnioskodawcy)								
	Razem koszty pośrednie:									
	Razem całość zadania:									

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego	%

<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (jeżeli wnioskodawca przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</p>

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

a) Wykaz imienny kadry instruktorskiej zaangażowanej przez wnioskodawcę do sportowego szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	Kwalifikacje	Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania	Planowane miesięczne wynagrodzenie

Razem za cały okres objęty projektem

b) Wykaz stanowisk obsługi technicznej zaangażowanej przez wnioskodawcę do sportowego szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych

Lp.	Stanowisko	Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania	Planowane miesięczne wynagrodzenie
1			
2			

Razem za cały okres objęty projektem

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu wniosku

15. Informacje o wcześniejszej działalności wnioskodawcy w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia wnioskodawcy w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam, że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności klubu sportowego;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....

.....

(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,
4. Dodatkowo do wniosku można dołączyć rekomendacje dla organizacji.

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 I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części IV pkt 4 wniosku. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

Liczba zawodników biorących udział w projekcie –
 Liczba zawodników będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba –
 Liczba zawodników nie będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba -
 Liczba trenerów –
 Liczba osób zatrudnionych –
 Liczba wolontariuszy -

2. 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)

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów – ilość (wartość docelowa)	Osiągnięty poziom planowanych rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

opis powinien zawierać:

- szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania,
- wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji;
- informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. 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	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	
I	Koszty merytoryczne													
	Nr poz.	Koszty po stronie:												
		(nazwa zleceniobiorcy)												
		Razem:												

II Koszty pośrednie - obsługi zadania publicznego														
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
		Razem koszty pośrednie:												
		Ogółem:												

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: (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	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4	Pozostałe	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	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)	

4. 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)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem wraz z numerem pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków (tab. II.1)	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 obsługi zadania publicznego										
	Razem koszty pośrednie									
III	Ogółem:									

¹⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

6. 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 III. 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).

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

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.

Data

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				

..... - 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 odrzucenia	Wniosek kwalifikuje się do oceny merytorycznej
..... 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 - 15	
	<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	80 (max)	
	% maksymalnej liczby punktów	100%	

*wymagane minimum to 60% maksymalnej liczby punktów, tj. 48

Uzasadnienie oceny przez członka Komisji Konkursowej:

.....
.....

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