

ZARZĄDZENIE NR 27/2021
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2021 oraz powołania Komisji Konkursowej do zaopiniowania złożonych ofert

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 27 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), oraz § 3 ust. 5 i § 4 ust. 5 uchwały nr XXVII/254/2020 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 29 października 2020 r. w sprawie określenia warunków i trybu postępowania rozwoju sportu (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2020 r. poz. 2613) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2021 roku przez kluby sportowe na podstawie ustawy o sporcie w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy Nowogród Bobrzański, poprzez udzielenie dotacji celowej na prowadzenie statutowej działalności klubów sportowych działających na terenie gminy Nowogród Bobrzański.

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Anna Zapotoczna - przewodnicząca komisji;
- 2) Mirosław Walencik - członek komisji;
- 3) Roman Andzel - członek komisji;
- 4) Marta Jarosiewicz - członek komisji;
- 5) Edyta Liberda-Droszczak - członek komisji.

2. Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2021 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór oferty realizacji zadania publicznego z zakresu sportu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego z zakresu sportu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Burmistrz Nowogrodu
Bobrzańskiego

Paweł Mierzwiał

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 27/2021
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 17 lutego 2021 r.

**Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert nr 3/2021**

na podstawie art. 27 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133),
oraz § 3 ust. 5 uchwały nr XXVII/254/2020 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia
29 października 2020 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu

ogłaszam otwarty konkurs ofert nr 3/2021

w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy Nowogród Bobrzański,
poprzez udzielenie dotacji celowej na prowadzenie statutowej działalności klubów sportowych działających
na obszarze gminy Nowogród Bobrzański na okres: od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2021 r.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

1. Dotacja celowa w wysokości 30 990,00 zł może zostać przekazana na:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- 2) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 3) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców gminy Nowogród Bobrzański.

2. Z dotacji celowej mogą być dofinansowane wydatki w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego, w szczególności:
 - a) transport,
 - b) wynajem obiektów,
 - c) opiekę medyczną, badania lekarskie,
 - d) zakup środków doraźnej pomocy medycznej,
 - e) udział zespołu w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje, zezwolenia),
 - f) opłaty startowe,
 - g) wynagrodzenia trenerskie i instruktorskie wraz z pochodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe,
 - h) ubezpieczenia OC podmiotu oraz NW zawodników i trenerów;
- 2) zakup sprzętu sportowego przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia, odzieży i obuwia sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, w szczególności:
 - a) opłaty za sędziowanie zawodów,
 - b) umowy zawarte z firmami ochroniarskimi;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) sfinansowanie kosztów obsługi księgowej przekazanej dotacji celowej.

3. Dotację celową na prowadzenie statutowej działalności sportowej może otrzymać klub, jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportów przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez klub.

4. Kwota dotacji celowej przekazanej klubowi ze strony gminy Nowogród Bobrzański może wynosić do 100% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji danego zadania.

5. Środki publiczne przeznaczone na realizację zadań mogą być wykorzystane na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadań określonych w złożonych ofertach i zawartych w umowach. Dotacja nie będzie udzielana na inwestycje oraz zakupy inwestycyjne.

II. Zasady przyznawania dotacji

6. Udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia art. 27 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1133), przy stosowaniu następujących zasad:

- 1) o przyznaniu dotacji ubiegać się mogą Kluby Sportowe działające na obszarze gminy Nowogród Bobrzański;
- 2) warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na wykonanie zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia;
- 3) dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego oferenta do wykonania zadania;
- 4) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji;
- 5) przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie;
- 6) dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy wybranego podmiotu;
- 7) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - a) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy wybranym podmiotem, a gminą Nowogród Bobrzański.

III. Termin i warunki realizacji zadania

8. Termin realizacji zadania ustala się na okres: od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2021 r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania zawarte zostaną w umowie. W związku z powyższym wszelkie wydatki dotyczące zadania poniesione poza okresem realizacji zadania nie zostaną uwzględnione.

9. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków gminy Nowogród Bobrzański poprzez zamieszczanie informacji na materiałach informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, publikacjach, ogłoszeniach, informacjach dla mediów, wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania oraz na zakupionych środkach trwałych.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4.

12. Organ administracji publicznej – Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego – może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

13. W przypadku niezrealizowania w całości lub w części zadania objętego umową, dotacja na to zadanie lub jej część podlega zwrotowi.

IV. Termin i sposób składania ofert.

14. Oferty należy składać w terminie **do 26 lutego 2021 r.** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Słowackiego 11, 66-010 Nowogród Bobrzański w zamkniętych kopertach z umieszczonym adresem zwrotnym oraz z dopiskiem

„Oferta - Otwarty Konkurs Ofert nr 3/2021”.

15. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda oferta musi być złożona w osobnej kopercie.

16. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego i akceptacją jego warunków.

17. Oferta powinna zostać wypełniona w sposób czytelny. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim pod adresem:

<http://nowogrodbobrz.pl> (zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”)

oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:

<http://bip.nowogrodbobrz.pl> (zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”).

18. Oferent starający się o dotację, zobowiązany jest do oferty dołączyć niżej wymienione dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie licencji przyznanej przez właściwy polski związek sportowy;
- 2) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku;
- 3) aktualny statut.

V. Warunki, jakie powinien spełnić podmiot występujący z ofertą realizacji zadania.

19. Oferent ma statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego i niepodlegający mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru, przy czym członkowie organu kontroli lub nadzoru:

- 1) nie mogą być członkami organu zarządzającego ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej;
- 2) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 3) mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni;

20. Oferta oraz wszystkie załączone do niej dokumenty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania w jego imieniu oświadczenia woli.

21. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień lub pełnomocnictw do podpisywania dokumentów - upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

22. Wszystkie załączone do oferty dokumenty, powinny być w postaci oryginału lub kserokopii z potwierdzeniem jej zgodności z oryginałem i podpisami osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

23. Jeżeli osoby uprawnione do podpisywania nie dysponują pieczętkami imiennymi, należy złożyć czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem oraz z określeniem pełnionej funkcji.

24. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

25. Przy rozpatrywaniu ofert, komisja konkursowa na podstawie ustawy o sporcie będzie stosowała następujące kryteria:

- 1) formalne: spełnienie wymogów formalnych warunkujących dopuszczenie do konkursu (zgodność oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu i uprawnienie podmiotów do złożenia oferty);
- 2) merytoryczne:
 - a) znaczenie zgłoszonego przedsięwzięcia dla rozwoju sportów zespołowych na terenie gminy Nowogród Bobrzański,
 - b) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ten cel,

- c) przedstawiony kosztorys i opis przedsięwzięcia,
- d) doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą,
- e) dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim, międzynarodowym wnioskodawcy.

26. Oceny złożonych ofert dokona komisja powołana w drodze zarządzenia przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego, w którym określony będzie również regulamin pracy komisji.

27. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów wskazanych w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności w zakresie uchybień formalnych możliwych do uzupełnienia - zostanie niezwłocznie powiadomiony o wykrytych błędach.

28. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, oferent ma możliwość uzupełnienia braków formalnych - wyłącznie w zakresie brakujących załączników, podpisów, dat, potwierdzeń za zgodność z oryginałem, niedokonania skreśleń we wskazanych w ofercie miejscach, niewpisania zwrotu „nie dotyczy” w stosownych polach oferty. W przypadku nie uzupełnienia w wskazanym terminie oferty, zostanie ona odrzucona z powodu braków formalnych.

29. Komisja Konkursowa przygotowuje opinię dla Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.

30. Oferty niespełniające wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu.

31. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania objętego postępowaniem konkursowym podejmuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

32. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim, stronie internetowej urzędu (<http://nowogrodbobrz.pl> - zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”).

33. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności: nazwę oferenta; nazwę zadania publicznego; wysokość przyznanych środków publicznych.

34. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oferent zostanie zawiadomiony na piśmie. Od podjętych rozstrzygnięć o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 27/2021
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 17 lutego 2021 r.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy Nowogród Bobrzański, poprzez udzielenie dotacji celowej na prowadzenie statutowej działalności klubów sportowych działających na terenie gminy Nowogród Bobrzański

1. W związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na wykonanie zadań publicznych powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją. Komisja i jej przewodniczący powoływana jest zarządzeniem Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego w celu opiniowania złożonych ofert w otwartych konkursach ofert.

2. W skład Komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

3. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę:

- 1) znaczenie zgłoszonego przedsięwzięcia dla rozwoju sportów zespołowych na terenie gminy Nowogród Bobrzański;
- 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ten cel;
- 3) przedstawiony kosztorys i opis przedsięwzięcia;
- 4) doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą;
- 5) dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim, międzynarodowym wnioskodawcy.

4. Ocena dokonywana jest na indywidualnych kartach ocen.

5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu. Z czynności dokonywanych na każdym z posiedzeń Komisji sporządza protokół. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego wyników konkursu. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.

6. Komisja konkursowa jest organem opiniodawczo-doradczym w zakresie opiniowania wniosków o uzyskanie środków finansowych. Jej decyzja nie jest zatem wiążąca dla organu ogłaszającego konkurs.

7. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego dokonuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU SPORTU

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Określenie podmiotu występującego z ofertą.

a) Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta				
2. Nazwa zadania publicznego ¹				
3. Tytuł zadania publicznego ²				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

b). Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	

c). 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 prawnej³⁾

--

II. Szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, spójny z harmonogramem opis poszczególnych działań

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

3. Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania na rok 2021 (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 ⁴⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁵⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ⁶⁾ (w zł)	Numery działań zgodnie z harmonogramem
I	1.	Realizacja programów szkolenia sportowego w szczególności:								
	a)	transport								
	b)	wynajem obiektów								
	c)	opiekę medyczną, nadania lekarskie								
	d)	zakup środków doraźnej pomocy medycznej								
	e)	udział zespołu w rozgrywkach ligowych								
	f)	opłaty startowe								
	g)	wynagrodzenia trenerskie i instruktorskie wraz z przychodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe								
	h)	ubezpieczenia OC podmiotu oraz NW zawodników i terenów								
	2.	Zakup sprzętu sportowego przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia, odzieży i								

	obuwia sportowego									
3.	Pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, w szczególności									
a)	opłaty za sędziowanie zawodów									
b)	umowy zawarte z firmami ochroniarskimi									
4.	Pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego									
5.	Sfinansowanie kosztów obsługi księgowej przekazanej dotacji celowej.									
Razem:										

5. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁷⁾: (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(-żą) 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 ⁸⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁹⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁰⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹¹⁾	%

<p>6. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹²⁾ (jeżeli oferent 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>

III. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych.

<p>7. 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)</p>

<p>8. 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)</p>

--

9. 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)

--

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

--

V. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadań publicznych.

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

--

12. Informacje o wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą oraz dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim, międzynarodowym wnioskodawcy.

--

VI. Inne informacje

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega* 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

.....

..

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

Data

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU SPORTU

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*”.

I. Dane podstawowe

1. Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
2. Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
3. Nazwa zadania publicznego ¹	
4. Tytuł zadania publicznego ²	
5. Nazwa Zleceniobiorcy	
6. Data zawarcia i numer umowy	

II. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego. 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)

III. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku														
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów		Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki(w zł)						
			koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ⁵⁾	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁶⁾	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Nr poz.	Koszty merytoryczne												
	1.	Realizacja programów szkolenia sportowego w szczególności:												
	a)	transport												
	b)	wynajem obiektów												
	c)	opiekę medyczną, nadania lekarskie												
	d)	zakup środków doraźnej pomocy medycznej												
	e)	udział zespołu w rozgrywkach ligowych												
	f)	opłaty startowe												
	g)	wynagrodzenia trenerskie i instruktorskie wraz z przychodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe												
	h)	ubezpieczenia OC podmiotu oraz NW zawodników i terenów												
	2.	Zakup sprzętu sportowego												

	przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia, odzieży i obuwia sportowego.													
3.	Pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, w szczególności.													
a)	opłaty za sędziowanie zawodów													
b)	umowy zawarte z firmami ochroniarskimi													
4.	Pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego.													
5.	Sfinansowanie kosztów obsługi księgowej przekazanej dotacji celowej.													
	Razem:													

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 ogółem⁷⁾: (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 publicznych⁸⁾		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 ⁹⁾	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁰⁾		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹¹⁾		%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹²⁾		%	%	

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)

6. Zestawienie innych istotnych informacji potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

IV. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), 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 w ofercie 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

.....
.....

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