

Zarządzenie Nr 30 /2019
Burmistrza Nowego Tomysła
z dnia 08 stycznia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu
przez Gminę Nowy Tomyśl w roku 2019**

Na podstawie § 19 uchwały Nr LVIII/510/2010 Rady Miejskiej w Nowym Tomyslu z dnia 22 października 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2010 r., poz. 5001) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu przez Gminę Nowy Tomyśl w roku 2019.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu przez Gminę Nowy Tomyśl w roku 2019 stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Na realizację zadań z zakresu finansowania sportu przez Gminę Nowy Tomyśl planuje się w roku 2019 środki finansowe w wysokości 273 000,00 zł.

§ 4. Przyjmuje się:

- a) wzór wniosku o udzielenie dofinansowania rozwoju sportu przez Gminę Nowy Tomyśl, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- b) wzór karty oceny wniosku, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- c) ramowy wzór umowy, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- d) wzór sprawozdania okresowego/końcowego z wykonania zadania z zakresu sportu dofinansowanego przez Gminę Nowy Tomyśl, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyslu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
A. Hibner
Włodzimierz Hibner

RADA MIEJSKA

Stanisław Tumaniewicz

Uzasadnienie do
Zarządzenia Nr 30 /2019
Burmistrza Nowego Tomyśla
z dnia 08 stycznia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu
przez Gminę Nowy Tomyśl w roku 2019**

Wykonując dyspozycję § 19 uchwały Nr LVIII/510/2010 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 22 października 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Nowy Tomyśl Burmistrz ogłasza nabór wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu przez Gminę Nowy Tomyśl w roku 2019.

Stworzenie wzorów, o których mowa w zarządzeniu ma na celu ułatwienie wnioskodawcom prawidłowe sporządzenie wniosków i innych dokumentów związanych z realizacją zadania.

BURMISTRZ
Włodzisław Hibner

RADCA PRAWNY
Sławomir Timaniewicz

SPRZĄDZAJĄCA
MARZENA KORTUS

BURMISTRZ NOWEGO TOMYŚLA
ogłasza nabór wniosków
o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl w roku 2019

I TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu przy ul. Poznańskiej 33 lub przesłać pocztą **w terminie do dnia 31 stycznia 2019 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu).

Wnioski złożone po 31 stycznia 2019 roku nie zostaną rozpatrzone.

Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 30/2019 Burmistrza Nowego Tomysła z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl w roku 2019. Formularz można pobrać ze strony internetowej: www.nowytomysl.pl, bip.nowytomysl.pl oraz w pokoju nr 39 a.

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w kopercie opatrzonej opisem „Dofinansowanie rozwoju sportu 2019”.

II WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

1. Oryginał lub kopie potwierdzone za zgodność przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy na podstawie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia, odpis z KRS można pobrać ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: www.ms.gov.pl) lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonego przez starostę.
2. Kopia potwierdzona za zgodność przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy na podstawie aktualnego statutu klubu lub stowarzyszenia sportowego,
3. Sprawozdanie finansowe za 2018 rok.
4. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę aktualnej licencji przyznanej przez właściwy polski związek sportowy.
5. Aktualna imienna lista szkolonych zawodników z terenu gminy Nowy Tomyśl.

Załączniki dodatkowe, służące punktowej ocenie wniosku (brak załączników spowoduje nieprzyznanie punktów w kategorii, w której są wymagane):

1. Dokument potwierdzający uzyskane wyniki sportowe w okresie od 1.01.2018 r. do 31.12.2018 r.,
2. Rachunki lub faktury za wynajem obiektów lub noclegi, związane z organizacją obozów/zgrupowań w 2018 roku.

Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot.

III ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

1. Zasady udzielania dofinansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl określa uchwała Nr LVIII/510/2010 Rady Miejskiej w Nowym Tomysłu z dnia 22 października 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania sportu przez gminę Nowy Tomyśl (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2010 r., poz. 5001).

2. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględnia się w szczególności:

Kryteria merytoryczne oceny wniosków	Maksymalna liczba punktów
Liczba zawodników klubu z terenu gminy Nowy Tomyśl, uczestniczących w sposób zorganizowany w systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego, objętego projektem	1 - 10 – 4 pkt 11 - 20 – 6 pkt 21 – 30 – 8 pkt 31 – 50 – 10 pkt 51 - 100 – 12 pkt pow. 100 – 14 pkt
Kadra trenerska – ilość trenerów i instruktorów	1 – 1 pkt 2 – 2 pkt 3 – 3 pkt 4 – 4 pkt 5 – 5 pkt pow. 5 – 6 pkt
Udział i wyniki we współzawodnictwie indywidualnym oraz drużynowym w imprezach na szczeblu ponadgminnym, wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym lub wynik w klasyfikacji końcowej osiągnięty w 2018 r. przez zespół/zawodnika w danej dyscyplinie sportowej	1 – 20 pkt
Merytoryczna wartość projektu (w tym doświadczenie wnioskodawcy, posiadane zasoby rzeczowe, baza sportowa na utrzymaniu klubu itp.)	1 – 20 pkt
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego 1) czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, 2) czy wszystkie działania mają odniesienie w budżecie, 3) czy wydatki są uzasadnione	1 – 8 pkt
Proponowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji: do 20 % - 0 pkt pow. 20 do 40 % - 6 pkt pow. 40 do 60 % - 12 pkt pow. 60 do 80% - 18 pkt pow. 80 % - 24 pkt	od 0 do 24 pkt
Organizowanie obozów lub zgrupowań dla zawodników poza terenem gminy. Nie dotyczy kosztów noclegów, itp. związanych z udziałem np. w mistrzostwach. Należy udowodnić poniesienie wydatku na nocleg lub wynajem obiektu w 2018 r. poprzez przedstawienie faktury lub rachunku 1 obóz lub zgrupowanie – 2 pkt 2 obozy lub zgrupowania – 4 pkt (punkty przyznane są pod warunkiem planowania w kosztorysie wydatku na obozy lub zgrupowania w 2019 r.)	0 - 4 pkt
Wpływ działalności klubu na promocję i identyfikację Gminy Nowy Tomyśl na szczeblu ponadgminnym	0 – 4 pkt
Razem	Maksymalnie 100 punktów

4. Jeden wnioskodawca może złożyć w ramach naboru wniosków jeden wniosek.

5. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć kwoty 80 000,00 zł.

6. W przypadku udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano we wniosku, dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu. Przy otrzymaniu dotacji mniejszej niż wnioskowana, wnioskodawca może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji wskazanych we wniosku.

7. Koszty obsługi zadania (obsługa księgowa, opłaty bankowe, pocztowe, itp.) nie mogą stanowić więcej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

8. W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu osobowego (nieodpłatna praca członków stowarzyszenia i wolontariuszy), ustalona zostaje wartość tej pracy:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 15 zł,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów – godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 50 zł.
- Wymagane jest przestrzeganie wskazanych wycen.

9. Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia/skorygowania wniosku pod względem formalnym. W przypadku wystąpienia uchybień formalnych klub zostanie wezwany do niezwłocznego ich uzupełnienia pisemnie lub mailowo, w terminie 4 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania. Brak dokonania uzupełnień we wskazanym terminie skutkować będzie odrzuceniem wniosku.

10. Dla każdego złożonego wniosku wypełniona zostanie karta oceny wniosku stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia. W karcie oceny wniosku wskazano warunki dopuszczenia wniosku do oceny formalnej oraz warunki formalne. Po spełnieniu warunków formalnych wniosek poddany zostanie ocenie merytorycznej.

11. Rozpatrzenia i oceny wniosków o udzielenie dofinansowania dokonuje Burmistrz Nowego Tomysła.

IV TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW

Burmistrz Nowego Tomysła rozpatrzy i poda do publicznej wiadomości wykaz klubów sportowych, którym udzielone zostało dofinansowanie w terminie do dnia 26 lutego 2019 r.

V OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Termin realizacji zadań: okres od **26 lutego 2019 r. do 30 grudnia 2019 r.**

2. Realizacja zleconego zadania nastąpi po zawarciu umowy, z możliwością zaliczenia do kosztów realizacji zadania wydatków własnych poniesionych przez klub sportowy od dnia 26 lutego 2019 r. oraz z dotacji od dnia zawarcia umowy.

3. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest akceptacja przez strony postanowień umowy.

4. Klub sportowy zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w zakresie dofinansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl, na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 30/2019 Burmistrza Nowego Tomysła z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl w roku 2019.

VI WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA FINANSOWANIE ROZWOJU SPORTU PRZEZ GMINĘ

1 Na realizację zadań z zakresu finansowania sportu przez gminę Nowy Tomyśl w ramach realizacji

uchwały Nr LVIII/510/2010 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 22 października 2010 r. w sprawie określenie warunków i trybu finansowania sportu przez gminę Nowy Tomyśl planuje się w budżecie gminy Nowy Tomyśl na roku 2019 środki finansowe w wysokości **273 000,00 zł**.

Szczegółowe informacje w tym zakresie uzyskać można w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, pokój nr 39 a, tel. 614426612, e-mail: m.kortus@nowytomysl.pl.

Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania wniosków, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków finansowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru wniosków, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania wniosków w naborze.


BURMISTRZ
Włodzimierz Hibner

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DOFINANSOWANIA
ROZWOJU SPORTU PRZEZ GMINĘ NOWY TOMYŚL**

na realizację zadania

pn.

.....
.....
(nazwa zadania)

w kwocie
(wysokość wnioskowanej dotacji)

w okresie od do
(realizacja zadania musi mieścić się w okresie od 26.02. do 30.12.2019 r.)

I. Dane podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie (wnioskodawcy)

1) nazwa:

2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: ²⁾

3) adres:

miejscowość: ul.:

gmina: powiat:

województwo:

kod pocztowy: poczta:

4) tel.:

e-mail: http://.....

5) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

6) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy:

a)

b)

c)

7) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

.....

8) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

.....

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

.....

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Charakterystyka zadania publicznego

.....

.....

.....

.....

2. Opis grup adresatów zadania publicznego

.....

.....

.....

.....

3. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

.....

.....

.....

.....

4. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

.....

.....

.....

.....

5. Miejsce realizacji zadania publicznego

.....

.....

.....

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania³⁾

.....

.....

.....

.....

7. Harmonogram⁴⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań

8. Informacja o udziale wnioskodawcy w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym na szczeblu ponadgminnym.

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L.p.	Rodzaj kosztów ⁵⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ⁵⁾							
	Razem							

II	Koszty obsługi zadania ⁶⁾						
				Razem			
				Ogółem pozycje I i II			

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2.	Inne środki finansowe ogółem (środki finansowe wymienione w pkt a do d)	 zł	%
a)	środki finansowe własne	 zł	%
b)	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	 zł	%
c)	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) wraz z podaniem nazwy jednostki dotującej	 zł	%
d)	pozostałe	 zł	%
3.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3)	 zł	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe i beneficjenci zadania publicznego

a) Liczba zawodników klubu z terenu gminy Nowy Tomyśl, uczestniczących w sposób zorganizowany w systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego, objętego projektem

.....

b) Kadra trenerska (ilość trenerów i ilość instruktorów), jej kwalifikacje

.....

.....

2. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, w tym informacja o bazie sportowej będącej na utrzymaniu klubu

.....

.....
.....
3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)
.....
.....

4. Wyniki sportowe wnioskodawcy w okresie od 1.01.2018 r. do 31.12.2018 r. (wyniki sportowe należy udokumentować, np. zestawienie wyników rozgrywek zamieszczone na stronie organizatora, dyplomy, itp.), wynik w klasyfikacji końcowej osiągnięty w 2018 r. przez zespół/zawodnika objętych projektem w danej dyscyplinie sportowej
.....
.....

5. Opis wpływu działalności klubu na promocję i identyfikację Gminy Nowy Tomyśl na szczeblu ponadgminnym
.....
.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie¹⁾/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania,
- 3) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 4) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 5) w zakresie związanym z naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega/zalega¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 7) wobec wnioskodawcy nie toczy się /toczy się¹⁾ postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności;
- 8) nie toczy się/toczy się¹⁾ postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się ze zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i podpisanej umowy dotacji.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli

w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

Data

Załączniki

- 1) Oryginał lub kopie potwierdzone za zgodność przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia, odpis z KRS można pobrać ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: www.ms.gov.pl) lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonego przez starostę
- 2) Kopia potwierdzona za zgodność przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, aktualnego statutu klubu lub stowarzyszenia sportowego.
- 3) Sprawozdanie finansowe za 2018 rok.
- 4) Kopia potwierdzona za zgodność przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę aktualnej licencji przyznanej przez właściwy polski związek sportowy.
- 5) Imienna lista szkolonych zawodników z terenu gminy Nowy Tomyśl
- 6) Dokument potwierdzający uzyskane wyniki sportowe w okresie od 1.01.2018 r. do 31.12.2018 r. np. zestawienie wyników rozgrywek zamieszczone na stronie organizatora, dyplomy, itp.¹⁾
- 7) Rachunki lub faktury za wynajem obiektów lub noclegi, związane z organizacją obozów/zgrupowań w 2018 roku.¹⁾

Inne załączniki:

.....
.....

Poświadczenie złożenia wniosku⁸⁾

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

Adnotacje urzędowe⁸⁾

.....
.....

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

³⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

⁴⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

⁵⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

⁶⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonaniem działań administracyjnych, w tym z obsługą finansową realizowanego zadania publicznego.

⁷⁾ Wypełnienie fakultatywne.

⁸⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Karta oceny wniosku

Nazwa wnioskodawcy
Nazwa zadania
Wnioskowana kwota dofinansowania

Spełnienie warunków dopuszczenia wniosku do oceny formalnej

L.p.	Warunki dopuszczenia wniosku do oceny formalnej **	Tak	Nie
1.	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
2.	Wniosek został złożony przez uprawniony podmiot		
3.	Złożono wniosek na właściwym formularzu		
4.	Co najmniej jednym z celów statutowych wnioskodawcy jest upowszechnianie i popularyzacja sportu		
5.	Siedziba wnioskodawcy mieści się na terenie gminy Nowy Tomysł		
6.	Wnioskodawca posiada aktualną licencję przyznaną przez właściwy polski związek sportowy, a zawodnicy w nim zrzeszeni posiadają kartę zgłoszenia lub inny dokument uprawniający do uczestnictwa w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym.		
7.	Wnioskodawca uczestniczy w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym na szczeblu ponadgminnym		
8.	Wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności		
9.	Wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się ze zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i podpisanej umowy dotacji		

Wniosek dopuszczono do oceny formalnej

TAK*

NIE*

I ETAP - Ocena formalna wniosku

L.p.	Warunki formalne**	Tak	Nie
1.	Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi z ze stosownych dokumentów (w tym: KRS)		
2.	Do wniosku został dołączony oryginał lub kopie potwierdzone za zgodność przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonego przez starostę		
3.	Do wniosku została dołączona kopia potwierdzona za zgodność przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy aktualnego statutu klubu lub stowarzyszenia sportowego		
4.	Do wniosku zostało dołączone sprawozdanie finansowe za 2018 rok		
5.	Do wnioski dołączono dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę aktualnej licencji przyznanej przez właściwy polski związek sportowy.		
6.	Do wniosku została dołączona imienna lista zawodników szkolonych z gminy Nowy Tomysł		

7.	Dokumenty potwierdzone są za zgodność ksera z oryginałem		
----	--	--	--

Uchybienia formalne w ofercie winny zostać usunięte najpóźniej do dnia

Oferent usunął uchybienia formalne/nie usunął uchybień formalnych* we wskazanym terminie.

Oferta może zostać poddana ocenie merytorycznej / zostaje odrzucona.

Uwagi

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

* *niepotrzebne skreślić*

** *we właściwym polu postawić znak X*

II ETAP - Ocena merytoryczna wniosku

L.p.	Kryteria merytoryczne oceny wniosków	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Liczba zawodników klubu z terenu gminy Nowy Tomysł, uczestniczących w sposób zorganizowany w systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego, objętego projektem	1 - 10 – 4 pkt 11 - 20 – 6 pkt 21 – 30 – 8 pkt 31 – 50 – 10 pkt 51 - 100 – 12 pkt pow. 100 – 14 pkt	
2.	Kadra trenerska – ilość trenerów i instruktorów	1 – 1 pkt 2 – 2 pkt 3 – 3 pkt 4 – 4 pkt 5 – 5 pkt pow. 5 – 6 pkt	
3.	Udział i wyniki we współzawodnictwie indywidualnym oraz drużynowym w imprezach na szczeblu ponadgminnym, wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym lub wynik w klasyfikacji końcowej osiągnięty w 2018 r. przez zespół/zawodnika w danej dyscyplinie sportowej	1 – 20 pkt	
4.	Merytoryczna wartość projektu (w tym doświadczenie wnioskodawcy, posiadane zasoby rzeczowe, baza sportowa na utrzymaniu klubu itp.)	1 – 20 pkt	
5.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego 1) czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, 2) czy wszystkie działania mają odniesienie w budżecie, 3) czy wydatki są uzasadnione	1 – 8 pkt	
6.	Proponowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji: do 20 % - 0 pkt pow. 20 do 40 % - 6 pkt pow. 40 do 60 % - 12 pkt pow. 60 do 80% - 18 pkt pow. 80 % - 24 pkt	od 0 do 24 pkt	

7.	Organizowanie obozów lub zgrupowań dla zawodników poza terenem gminy. Nie dotyczy kosztów noclegów, itp. związanych z udziałem np. w mistrzostwach. Należy udowodnić poniesienie wydatku na nocleg lub wynajem obiektu w 2018 r. poprzez przedstawienie faktury lub rachunku 1 obóz lub zgrupowanie – 2 pkt 2 obozy lub zgrupowania – 4 pkt (punkty przyznane są pod warunkiem planowania w kosztorysie wydatku na obozy lub zgrupowania w 2019 r.)	0 - 4 pkt	
8.	Wpływ działalności klubu na promocję i identyfikację Gminy Nowy Tomyśl na szczeblu ponadgminnym	0 – 4 pkt	
	Razem	Maksymalnie 100 punktów	

Podsumowanie
Komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie zadania w wysokości, uwzględniając wysokość zaplanowanych w budżecie gminy środków finansowych na wspieranie sportu
Komisja konkursowa nie udziela rekomendacji zadania z przyczyn:

Uwagi

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

Podpisy członków komisji konkursowej:

Nowy Tomyśl, dnia 2019 roku

UMOWA NR
o udzielenie dofinansowania rozwoju sportu przez Gminę Nowy Tomyśl
pod nazwą:

.....
zawarta w dniu2019 r.
w Nowym Tomyślu,

między:

Gminą Nowy Tomyśl z siedzibą w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, zwaną dalej

„Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

Włodzimierza Hibnera – Burmistrza Nowego Tomyśla,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Ludomiry Śpiączka

a:

..... z siedzibą w, numer w Krajowym
Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji ¹⁾, reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko, PESEL)

.....
(imię i nazwisko, PESEL)

zwanym dalej

„Zleceniobiorcą”

osoba do kontaktów roboczych:

tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami uchwały Nr LVIII/510/2010 r. Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu, z dnia 22 października 2010 roku, w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2010 r., poz. 5001), zwanej dalej „uchwałą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu r., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu ^{1),2)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie finansowe zadania publicznego.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

4. Wniosek oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu ^{1),2)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia r. r..
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu ^{1),2)}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania (kwota dofinansowania)

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
w następujący sposób:
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości ¹⁾
albo
I transza w wysokości (słownie)
w terminie
II transza w wysokości (słownie)
w terminie ¹⁾
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
 - 1) innych środków finansowych w wysokości (słownie),
w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie) ¹⁾,
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie) ¹⁾,
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu (-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie) ¹⁾,
 - d) pozostałych środków w wysokości (słownie) ¹⁾;
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie) ¹⁾;
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 3 i wynosi zł (słownie)
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1 może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

6. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §10 ust. 1. Warunkiem terminowej wypłaty kolejnej transzy jest złożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego w terminie przynajmniej dwóch tygodni przed datą wypłaty kolejnej transzy oraz zbadanie, rozliczenie i zaakceptowanie go przez Gminę w zakresie wydatkowania transzy poprzedniej. Czas takiego badania nie może przekroczyć dwóch tygodni.³⁾

§ 4.

Strony nie przewidują bezpośredniego wykonania zadania publicznego przez inne podmioty.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: %.

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja z tekstem: „Organizację imprezy współfinansuje Gmina Nowy Tomyśl” lub „Organizację zajęć współfinansuje Gmina Nowy Tomyśl” wraz ze znakiem graficznym Zleceniodawcy i podaniem kwoty dofinansowania powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych (np. plakaty, zaproszenia, itp.), szkoleniowych i edukacyjnych, a także publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, na stronach internetowych oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Podczas organizowanych w ramach realizacji zadania przedsięwzięć (imprez) Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia baneru z informacją o której mowa w ust.1 i znakiem graficznym Zleceniodawcy, o wymiarach nie mniejszych niż 1,5 m², zlokalizowanego w miejscu zapewniającym jego dobrą widoczność.
3. W przypadku wydawnictw informacja, o której mowa w ust.1 winna być umieszczona na stronie redakcyjnej, a w przypadku jej braku na zewnętrznej stronie okładki.
4. Niespełnienie obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę skutkować będzie koniecznością zwrotu otrzymanej od Zleceniodawcy dotacji.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Sposób kontroli zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. W przypadku, gdy przyznana dotacja ma zostać przekazana w transzach, Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań częściowych z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 30/2019 Burmistrza Nowego Tomyśla z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie dofinansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl w roku 2019.
2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust. 1. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, lecz nie później niż do dnia 30 grudnia roku budżetowego.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 3 %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Termin wykorzystania dotacji. Zwrot środków finansowych.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 30 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 96 1020 4144 0000 6902 0078 2987 w przypadku zwrotu środków w roku podpisania umowy lub 44 1020 4144 0000 6902 0078 2953 w przypadku zwrotu środków w kolejnym roku budżetowym.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 44 1020 4144 0000 6902 0078 2953.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 44 1020 4144 0000 6902 0078 2953.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

Postanowienia końcowe

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz uchwały Nr LVIII/510/2010 r. Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu, z dnia 22 października 2010 roku, w sprawie określenia warunków i trybu

finansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2010 r., poz. 5001).

§ 19.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wniosek o udzielenie dofinansowania rozwoju sportu przez gminę Nowy Tomyśl;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy¹⁾;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy¹⁾;
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane

³⁾ dotyczy sytuacji, w której dotacja wypłacona była w transzach

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 30/2019 Burmistrza Nowego Tomysła
z dnia 8 stycznia 2019 r.

SPRAWOZDANIE OKRESOWE/KOŃCOWE¹⁾ 2)

z wykonania zadania z zakresu sportu dofinansowanego przez gminę Nowy Tomysł

pn.

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

Gminą Nowy Tomysł

a
(nazwa Klubu Sportowego)

Data złożenia sprawozdania³⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

.....

.....

.....

2. Opis wykonania zadania zgodny z opisem zawartym w części II pkt 7 wniosku⁴⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

3. Opis osiągniętych rezultatów

.....

.....

.....

.....

.....

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁵⁾

.....

.....

.....

.....

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ^{o)}				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne												
	Razem												
II	Koszty obsługi zadania												

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

.....

.....

.....

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁷⁾

[illegible]

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Załączniki: ⁸⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z naborem wniosków, w tym z gromadzeniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

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

Data

Poświadczenie złożenia sprawozdania³⁾

.....
.....
.....
Adnotacje urzędowe³⁾
.....
.....
.....

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁴⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁵⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były we wniosku.

⁶⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁷⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków

wydatkowana kwota została pokryta, oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

⁸⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne [kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)].