

**UCHWAŁA NR XXXIII/223/2016
RADY MIASTA BRZEZINY**

z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Miasta Brzeziny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579), art. 27 ust. 1 i 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2011 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176, poz. 1170 i poz. 1171), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 i poz. 1984), Rada Miasta Brzeziny uchwala, co następuje:

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa warunki i tryb finansowania zadania własnego Miasta Brzeziny w zakresie wspierania rozwoju sportu oraz cele publiczne z zakresu sportu, które Miasto Brzeziny zamierza osiągnąć.

2. Przez cel publiczny jaki zamierza osiągnąć Miasto Brzeziny tworząc warunki sprzyjające rozwojowi sportu rozumie się:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Miasta Brzeziny,
- 2) zwiększenie dostępności mieszkańców Miasta Brzeziny do działalności sportowej,
- 3) zaspokajanie potrzeb społecznych poprzez integrowanie się kibiców,
- 4) poprawę kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców Miasta Brzeziny poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia,
- 5) promocję sportu wśród mieszkańców Miasta Brzeziny,
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta Brzeziny poprzez sprzyjanie współzawodnictwu sportowemu na wszelkich poziomach.

3. Finansowanie zadania, o którym mowa w ust. 1 odbywa się poprzez udzielenie dotacji celowej, zwanej dalej „dotacją”, klubom sportowym nienależącym do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, które na terenie Miasta Brzeziny prowadzą działalność sportową, zwanym dalej „klubem sportowym”.

4. Uchwały nie stosuje się do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817).

Rozdział 2.

Warunki otrzymania dotacji

§ 2. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 dotacja może być przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego,
- 2) zakupu sprzętu sportowego,
- 3) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach,
- 4) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) badań lekarskich niezbędnych z punktu widzenia podejmowanych działań, uprawianych dyscyplin sportowych,
- 6) ubezpieczenia zawodników,

7) wynagrodzenia kadry szkoleniowej, jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację.

2. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 3) zobowiązań klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- 4) kosztów, które klub sportowy poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.

3. Kwota dofinansowania zadania z budżetu Miasta Brzeziny nie może przekroczyć 90% jego kosztów.

Rozdział 3.

Tryb udzielania dotacji

§ 3. Wybór oferty, na której realizację zadania zostanie udzielona dotacja z budżetu Miasta Brzeziny, dokonuje się w drodze otwartego konkursu ofert lub na zasadach określonych w § 7.

§ 4. 1. Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty konkurs ofert, w którym określa:

- 1) rodzaj zadania;
- 2) termin składania ofert;
- 3) wysokości środków finansowych przeznaczonych na dotację w ramach ogłoszonego konkursu ofert;
- 4) termin realizacji zadania nie dłuższy niż do 31 grudnia roku, w którym ogłoszono otwarty konkurs ofert;
- 5) warunki merytoryczne i finansowe, jakie powinna spełniać oferta;
- 6) tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru oferty.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu wynikającego z ust. 1 pkt 2.

§ 5. 1. Za datę złożenia oferty przez klub sportowy uznaje się dzień jego fizycznego wpływu na dziennik podawczy Urzędu Miasta Brzeziny.

2. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do uchwały .

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych w ofercie Burmistrz Miasta Brzeziny wyznacza termin i wzywa klub sportowy do ich usunięcia lub uzupełnienia. Ofertę, której uchybień nie usunięto lub która nie została uzupełniona w wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6. 1. Oceny złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Brzeziny w składzie co najmniej 2 osobowym.

2. Przy ocenie ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględni w szczególności:

- 1) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 2;
- 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;
- 3) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 4) w przypadku zadań zleconych, klubowi sportowemu dotowanemu w okresie poprzednim, analizę wykonania tych zadań z uwzględnieniem jakości i terminowości rozliczania dotacji;
- 5) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną.

3. Komisja konkursowa przekazuje Burmistrzowi swoją ocenę ofert.

4. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Miasta Brzeziny.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez klub sportowy. W takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest złożenie korekty kosztorysu zadania.

6. Oferta winna być rozpatrzona w terminie 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.

7. Wyniki konkursu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny.

8. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

9. Z każdym klubem sportowym, którego oferta została wybrana do dofinansowania, Burmistrz Miasta Brzeziny zawiera umowę o dotację.

§ 7. 1. Burmistrz Miasta Brzeziny może udzielić dotacji na zadanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeśli zostaną spełnione łącznie warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie przekracza kwoty 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
- 2) zadanie będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
- 3) wysokość dotacji na zadanie nie spowoduje przekroczenia wielkości środków finansowych z ust. 5 i 6.

2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, której wzór określa załącznik nr 2 do uchwały, Burmistrz Miasta Brzeziny zamieszcza ofertę na okres 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej miasta,
- 3) w Urzędzie Miasta Brzeziny na tablicy ogłoszeń.

3. W terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2, każdy może zgłosić uwagi dotyczące tej oferty.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz Miasta Brzeziny zawiera umowę o dotację, jeżeli uzna celowość zadania i zgodność oferty z celami, o których mowa w § 1 ust. 2.

5. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Burmistrza Miasta Brzeziny temu samemu klubowi sportowemu, w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 10.000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych).

6. Wysokość środków finansowych przyznanych przez Burmistrza Miasta Brzeziny na zasadach określonych w ust. 1–5, nie może przekroczyć 20% kwoty dotacji planowanych w budżecie Miasta Brzeziny do udzielenia w trybie konkursowym wynikającym z uchwały.

Rozdział 4.

Umowa o dotację

§ 8. 1. Z klubem sportowym Burmistrz Miasta Brzeziny zawiera umowę o realizację zadania, której treść określa przepis art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 i poz. 1984).

2. Integralną częścią umowy jest załączona oferta wraz z zaktualizowanym kosztorysem i harmonogramem zadania.

3. Odstąpienie od zawarcia umowy może nastąpić na skutek wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 9. 1. Dotację na realizację zadania przekazuje się na rachunek bankowy klubu sportowego, na warunkach określonych w umowie.

2. Klub sportowy otrzymujący dotację celową na realizację zadania, zobowiązuje się do informowania w wydanych w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, mediach o dofinansowaniu zadania przez Miasto Brzeziny.

Rozdział 5.

Kontrola realizacji zadania

§ 10. 1. Burmistrz Miasta Brzeziny poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Brzeziny może kontrolować i oceniać realizację zadania, w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania,
- 2) efektywność i rzetelność jego wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Miasta Brzeziny,
- 4) prowadzenie przez klub sportowy dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Miasta Brzeziny.

2. Podstawą do przeprowadzania kontroli przez pracownika Urzędu Miasta Brzeziny jest imienne upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta Brzeziny określające:

- 1) imię i nazwisko osób przeprowadzających kontrolę,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem ust. 1,
- 4) termin przeprowadzanej kontroli.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się klub sportowy podając informację o zakresie przedmiotowym kontroli i czasie jej przeprowadzania.

4. W trakcie kontroli, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje Burmistrz Miasta Brzeziny i klub sportowy.

6. Po otrzymaniu protokołu kontrolowany klub sportowy w terminie 7 dni od jego otrzymania może złożyć wyjaśnienia do Burmistrza Miasta Brzeziny

7. Na podstawie informacji oraz złożonych wyjaśnień Burmistrz Miasta Brzeziny, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu zleconego zadania lub wykorzystania dotacji, kieruje do klubu sportowego realizującego zadanie z zakresu sportu stosowane wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 6.

Rozliczenie dotacji

§ 11. 1. W terminie określonym w umowie klub sportowy rozlicza się z wykorzystanej dotacji.

2. Rozliczenie dokonywane jest poprzez terminowe przedłożenie do Urzędu Miasta Brzeziny prawidłowo sporządzonego sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 i 4 do uchwały.

§ 12. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części otrzymanej dotacji, niewykorzystane środki finansowe podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 i poz. 1984).

§ 13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji przekazana kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 i poz. 1984).

§ 14. 1. Burmistrz Miasta Brzeziny przekazuje roczną informację z wykorzystania dotacji przez kluby sportowe Radzie Miasta najpóźniej do końca I półrocza następnego roku po otrzymaniu dotacji.

2. Roczna informacja, o której mowa w ust. 1 zostanie opublikowana na stronie internetowej miasta.

Rozdział 7.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 15. Traci moc uchwała Nr III/27/2010 Rady Miasta Brzeziny z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu na terenie Miasta Brzeziny (Dz.U. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 58 poz. 508), ze zmianami wynikającymi z uchwały Rady Miasta Brzeziny nr V/18/2011 z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie zmiany uchwały Nr III/27/10 Rady Miasta Brzeziny z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Brzeziny (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 94 poz. 780).

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Brzeziny.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady

Tadeusz Barucki

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIII/223/2016

Rady Miasta Brzeziny

z dnia 22 grudnia 2016 r.

WZÓR

**OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO O WSPARCIE FINANSOWE ROZWOJU
SPORTU NA TERENIE MIASTA BRZEZINY**

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. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), 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:	
1) działalność nieodpłatna:	
2) działalność odpłatna:	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁾

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. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

4. 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)

5. 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)

¹⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

6. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy;

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

7. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy;											
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ² (w zł)	z wkładu osobowego ³ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{4,5} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	
I	Koszty merytoryczne ⁶										
	Nr poz.	Koszty (nazwa oferenta)									
Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁷										
	Nr poz.	Koszty (nazwa oferenta)									
Razem:											

- ²) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- ³) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- ⁴) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- ⁵) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- ⁶) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- ⁷) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

8. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁸⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁸⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁸⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{8),9)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaza(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ⁸⁾	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 ¹⁰⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹¹⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹²⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%

9. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁴⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹²⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹³⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej

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)

10. 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)

11. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego³), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

12. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁵ 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)

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

14. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym

działalności.

informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)¹⁵⁾, że:

- 1) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 2) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 3) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 4) wszystkie informacje podane w ofercie 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 osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego.
- 1.2. Aktualny statut.

¹⁵⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIII/223/2016
Rady Miasta Brzeziny
z dnia 22 grudnia 2016 r.

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO O WSPARCIU FINANSOWE
ROZWOJU SPORTU NA TERENIE MIASTA BRZEZINY

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta				
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Zgodnie z §7 uchwały nr.....Rady Miasta Brzeziny z dnia.....			
3. Rodzaj zadania publicznego				
4. Tytuł zadania publicznego				
5. Termin realizacji zadania publicznego¹⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego
2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

¹⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji ²⁾ (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego ³⁾ (zł)
Koszty ogółem:				

Oświadczam(my)⁴⁾, że:

- 1) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 2) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 3) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 4) wszystkie informacje podane w ofercie 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 osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego.
- 1.2. Aktualny statut.

²⁾ Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

³⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁴⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIII/223/2016

Rady Miasta Brzeziny

z dnia 22 grudnia 2016 r.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO O WSPARCIU FINANSOWYM
ROZWOJU SPORTU NA TERENIE MIASTA BRZEZINY**

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*”.

Rodzaj sprawozdania	
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

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)

--

3. 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; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. 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 ²	z wkładu osobowego ³	z wkładu rzeczowego ⁴	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁶	z innych środków finansowych ^{h2}	z wkładu osobowego ³	z wkładu rzeczowego ^{4,5}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr po z. Koszty (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												
	Nr po z. Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												

² Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

³ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁴ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁵ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

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 ⁷⁾		zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁷⁾		zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ⁷⁾⁸⁾		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 ⁷⁾		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⁾¹⁰⁾		zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹¹⁾			%	%
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹²⁾			%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾			%	%

⁷⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁸⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁰⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹²⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹³⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	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
	14							15		
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
Razem										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
Razem										
Ogółem:										
II I										
4. Zestawienie innych dokumentów 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)										

Część III. Dodatkowe informacje										

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

¹⁴Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁵Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

- 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 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 Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁶⁾

Data

POUCZENIE

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

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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXIII/223/2016
Rady Miasta Brzeziny
z dnia 22 grudnia 2016 r.

WZÓR

**UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO O WSPARCIE
FINANSOWE ROZWOJU SPORTU NA TERENIE MIASTA BRZEZINY**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Data