

**ZARZĄDZENIE NR 0050.243.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA**

z dnia 3 grudnia 2021 r.

**w sprawie przeprowadzenia konkursu ofert na realizację w 2022 roku zadania własnego Gminy Skoczów  
w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) i art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1133 z późn. zm.) oraz § 6 uchwały Nr XVIII/222/2012 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Skoczów w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Śl. Z 2012 r., poz. 2016), **zarządzam:**

**§ 1.** 1. Przeprowadzić konkurs ofert na realizację w 2022 roku zadań własnych Gminy Skoczów w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.

2. Warunki konkursu, o którym mowa w ust. 1 określa ogłoszenie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Funduszy Europejskich.

**§ 3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Skoczowa

**Mirosław Sitko**

**BURMISTRZ MIASTA SKOCZOWA  
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT  
NA REALIZACJĘ W 2022 ROKU  
ZADAŃ W ZAKRESIE SPRZYJANIA ROZWOJOWI SPORTU**

**I. Rodzaj zadania objętego dotacją:**

Przedmiotem zgłaszanych wniosków mają być zadania polegające na sprzyjaniu rozwojowi sportu, w szczególności poprzez poprawę warunków uprawiania sportu na terenie gminy oraz zwiększaniu dostępu do działalności sportowej.

**II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego konkursu:**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi nie mniej niż 380.000,00 zł, wobec 370.000,00 zł w 2021 roku. Ostateczną kwotę określi uchwała budżetowa Rady Miejskiej Skoczowa na 2022 rok.

**III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w uchwale XVIII/222/2012 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 19 kwietnia 2012 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012r., poz. 2016).

2. W konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które na terenie Gminy Skoczów prowadzą działalność sportową.

3. Zadanie zgłaszane do konkursu musi być przedmiotem działalności statutowej oferenta.

4. Wsparcie finansowe udzielone w formie dotacji celowej przyznanej podmiotowi nie może przekroczyć **90%** kosztów całego zadania.

5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej we wniosku. W takim przypadku podmiot biorący udział może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania lub zrezygnować z jego realizacji.

6. Przyznanie dotacji w wysokości niższej niż określona w ofercie, wymaga korekty harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z uwzględnieniem różnicy pomiędzy kwotą wnioskowaną a przyznaną.

7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

8. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub odstąpienia od zawarcia umowy na skutek:

- 1) stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy wyborze wniosków;
- 2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyborem wniosku lub zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie było można wcześniej przewidzieć.

9. Burmistrz zastrzega sobie prawo zamknięcia konkursu bez wybrania któregośkolwiek z wniosków.

**IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie zgłoszone do konkursu wniosków powinno być realizowane w roku 2022, przy czym początek zadania może nastąpić **nie wcześniej niż w dacie ustalonej w umowie**, a zakończenie musi nastąpić **do dnia 15 grudnia 2022 r.**

2. Dofinansowanie zadania obejmuje okres od dnia ustalonego w umowie, do dnia w niej określonego z zastrzeżeniem pkt IV.1.

3. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie o wykonanie zadania.

4. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadania mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie wydatków z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego;

- 2) zakupu sprzętu sportowego oraz kosztów naprawy posiadanego sprzętu sportowego;
- 3) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) pokrycia kosztów utrzymania obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 6) wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

5. 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 organizację lub osoby w niej zrzeszone;
- 3) zobowiązań beneficjenta z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników oraz działaczy klubu sportowego,
- 5) kosztów, które poniósł beneficjent na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.

#### 6. Warunki dostępności:

Oferent w ramach realizacji zadania jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1, 2, 3 ustawy, podmiot jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### V. Termin składania wniosków o udzielenie dotacji:

1. Wnioski w formie pisemnej wraz z wymienionymi w ogłoszeniu załącznikami można nadesłać pocztą tradycyjną, lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP bądź złożyć osobiście do wrzutni na korespondencję, która znajduje się na drzwiach wejściowych do Urzędu Miejskiego w Skoczowie Rynek 1, 43-430 Skoczów w zamkniętej kopercie z opisem: nazwa zadania i nazwa składającego ofertę **do dnia 17 grudnia 2021 r. do godziny 14:30 (piątek).**

2. Wzór poprawnie opisanej koperty:

**Nazwa podmiotu (nazwa organizacji składającej ofertę)**

WNIOSEK

**„Konkurs ofert na realizację w 2022 roku zadania własnego Gminy Skoczów  
w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu”**

3. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

4. Wzór wniosku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, dostępny jest w Urzędzie Miejskim w Skoczowie, w Wydziale Funduszy Europejskich (Rynek 3, pok. nr 30) po wcześniejszym umówieniu telefonicznym, na stronie internetowej: [www.skoczow.pl](http://www.skoczow.pl) w zakładce Organizacje Pozarządowe oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Za datę złożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

**6. Wnioski złożone po terminie nie będą objęte procedurą konkursową.**

7. Jeżeli ten sam podmiot do konkursu składa więcej niż jeden wniosek, załączniki mogą być dołączone do jednego wniosku, który należy wskazać w pozostałych.

8. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl> lub odpis z innego właściwego rejestru i umocowanie dla osób reprezentujących podmiot;
- 2) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego wniosek,
- 3) posiadane licencje kadry szkoleniowej oraz klubu - jeśli dotyczy;
- 4) informację o liczebności zawodników poszczególnych drużyn, sekcji z podziałem na zawodników zgłoszonych do rozgrywek prowadzonych przez związki sportowe i zawodników niezgłoszonych - jeśli dotyczy;
- 5) oświadczenie, iż wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku i nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ust. 1 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem umowy;
- 6) oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym na podstawie art. 13 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.

9. Wniosek oraz wszystkie załączone do niego dokumenty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania w jego imieniu oświadczeń woli.

10. W przypadku wystawienia upoważnień lub pełnomocnictw do podpisywania dokumentów – upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

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

12. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty, powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

13. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania wnioskodawcy do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty.

14. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania ani z przyznaniem dofinansowania we wnioskowanej wysokości.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze wniosków oraz termin dokonania wyboru wniosków:**

1. Wyboru ofert dokonuje Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej.

2. Skład Komisji Konkursowej określa Burmistrz w drodze zarządzenia, w którym określony będzie także regulamin pracy Komisji.

3. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz sprawdzenia czy złożone wnioski spełniają wymogi formalne dokonuje pracownik Urzędu, do którego zadań należą sprawy z zakresu organizacji pozarządowych.

4. Protokół otwarcia stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

5. Karta spełnienia wymogów formalnych stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych i braków lub innych wad wniosku, Burmistrz wzywa wnioskodawcę drogą mailową lub telefoniczną do ich usunięcia lub uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia wezwania.

7. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.

8. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w **terminie 30 dni roboczych** od upływu terminu składania wniosków.

9. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.skoczow.pl](http://www.skoczow.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

10. Kryteria stosowane przy wyborze wniosków:

- 1) znaczenie zgłoszonego wniosku dla poprawy warunków uprawiania sportu na terenie gminy oraz zwiększania dostępu do działalności sportowej (0-2 pkt),
- 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ogłoszony konkurs (0-2 pkt),
- 3) przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji zadania w związku z jego zakresem rzeczowym (0-2 pkt),
- 4) możliwość realizacji wniosku przez beneficjenta (0-2 pkt),
- 5) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Skoczów, z wyłączeniem wnioskodawcy, który po raz pierwszy składa wniosek o jej udzielenie (0-2 pkt).

11. Karta oceny oferty stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.

12. Po analizie złożonych wniosków Komisja Konkursowa przygotowuje opinię dla Burmistrza w oparciu o kryteria merytoryczne.

13. Od podjętych rozstrzygnięć o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.

14. Decyzja Burmistrza jest decyzją ostateczną.

17. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) które nie są objęte celami statutowymi składającego wniosek;
- 2) złożone przez podmiot nieuprawniony.

18. Z realizacji zadania należy sporządzić sprawozdanie w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia wniosku)

## WNIOSEK

### O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO PROJEKTU Z ZAKRESU SPRZYJANIA ROZWOJOWI SPORTU

pod nazwą..... (\*jak w poz. II.1.)  
w okresie od ..... do .....  
w kwocie .....

#### ***I. Dane dotyczące Wnioskodawcy***

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....  
województwo .....
- 7) tel. .... faks .....  
e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku na który przekazana ma być dotacja .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację  
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt, o którym mowa w pkt. II.  
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko  
oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....

12) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

## **II. Opis projektu**

1. Nazwa projektu

2. Miejsce wykonywania projektu (\*adekwatne do jego opisu i harmonogramu)

3. Cel projektu:

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji projektu - przedsięwzięcia /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji:

6. Zakładane rezultaty realizacji projektu w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie miasta i gminy:

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

1. Całkowity koszt projektu .....[.....zł]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji projektu	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (zł)*
Ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (\*uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym projektem).

### IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów projektu*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu ..... zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

--

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację projektu /np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

--



## **V. Inne informacje dotyczące projektu**

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

--

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego finansowanych ze środków publicznych /.

--

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

--

### **Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy (z poz. z pkt I);
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania;
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem (ofertą) przez okres do dnia 15.12.2022.r.;
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

### **Załączniki do wniosku:**

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl> lub odpis z innego właściwego rejestru;
2. Aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego wniosek,
3. Posiadane licencje kadry szkoleniowej oraz klubu - jeśli dotyczy;
4. Informację o liczbie zawodników poszczególnych drużyn, sekcji z podziałem na zawodników zgłoszonych do rozgrywek prowadzonych przez związki sportowe i zawodników niezgłoszonych - jeśli dotyczy;
5. Oświadczenie, iż wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku i nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ust. 1 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem umowy;
6. Oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;

7. Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym na podstawie art. 13 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.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

                      
\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia Konkursu Ofert  
w zakresie finansowania zadania własnego Gminy Skoczów  
w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu  
w 2022 roku

.....  
(data)

.....  
(pieczęć Wydziału)

## PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu: .....  
dokonano otwarcia kopert z ofertami i załącznikami na realizację zadania/ń publicznego/ych  
w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu

.....  
.....

Łącznie wpłynęło .....ofert.

W tym:

.....ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,  
... .. ofert/a wpłynęło/a po wyznaczonym terminie.

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach prawidłowo zamkniętych,  
.....ofert/a zostało złożonych w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej.

Inne uwagi

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

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej otwarcia ofert

## KARTA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik urzędu -</i>	
1. Data wpłynięcia oferty	
2. Nazwa oferenta	
3. Nazwa zadania	

### KRYTERIA FORMALNE *(wypełnia upoważniony pracownik urzędu)*

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE*	uwagi
Oferent złożył wniosek w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE/ nie dotyczy	uwagi
1. Podmiot jest uprawniony do złożenia wniosku, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym;		
2. Wniosek złożony zgodnie ze wzorem zawartym w ogłoszeniu.		
3. Wypełniony wniosek, podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.		
4. Wniosek posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
a. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej ze strony <a href="https://ekrs.ms.gov.pl">https://ekrs.ms.gov.pl</a> lub odpis z innego właściwego rejestru;		
b. aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego wniosek;		
c. posiadane licencje – jeśli dotyczy;		
d. informację o liczebności zawodników poszczególnych drużyn, sekcji z podziałem na zawodników zgłoszonych do rozgrywek prowadzonych przez związki sportowe i zawodników nie zgłoszonych do rozgrywek – jeśli dotyczy;		
e. oświadczenie, iż wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku i nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem oferty;		
f. oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;		
g. oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym na podstawie art. 13 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.		
5. Oferta jest zgodna z zadaniami określonymi w ogłoszeniu.		

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe )	
Wniosek spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	..... (podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)

### KARTA OCENY OFERTY

Nr zadania, zgodnie z listą ogólną zadania (ofert) .....

Ogólna ocena wniosku powstaje poprzez z sumowanie wyników z pozycji : ilość punktów.

Maksymalna wartość punktowa wniosku = 10 pkt.,

Minimalna wartość punktów uprawniająca oferenta do otrzymania dotacji wynosi 6, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.

L.p.	KRYTERIA OCENY	Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru	IŁOŚĆ PUNKTÓW
1	znaczenie zgłoszonego wniosku dla poprawy warunków uprawiania sportu na terenie gminy oraz zwiększanie dostępu do działalności sportowej;	0-2 pkt	
2	wysokości środków budżetowych przeznaczonych na ogłoszony konkurs;	0-2 pkt	
3	przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji zadania w związku z jego zakresem rzeczowym;	0-2 pkt	
4	możliwość realizacji wniosku przez beneficjenta;	0-2 pkt	
5	dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu gminy Skoczów, z wyłączeniem wnioskodawcy, który po raz pierwszy składa wniosek o jego udzielenie;	0-2 pkt	
<b>Liczba uzyskanych punktów</b>		0-10 pkt	

Skoczów, .....

.....  
Podpis osoby oceniającej ofertę pod względem merytorycznym

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>  
z wykonania zadania z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu**

.....  
(nazwa zadania)  
w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
..... a .....  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku ? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*  (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



### 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych

### Cześć III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

#### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.  
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).