

**Zarządzenie Nr 0050.901.2015  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 23 listopada 2015 roku**

w sprawie ogłoszenia konkursu wniosków na realizację zadań publicznych Gminy Cieszyn w roku 2016 z zakresu realizacji programów szkolenia sportowego prowadzonego przez cieszyńskie kluby sportowe.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), a także § 4 Uchwały Nr III/18/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 21 grudnia 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Cieszyn w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

**§ 1**

Ogłaszam konkurs wniosków na realizację zadań publicznych Gminy Cieszyn w roku 2016 z zakresu realizacji programów szkolenia sportowego prowadzonego przez cieszyńskie kluby sportowe.

**§ 2**

Treść ogłoszenia, stanowiącą załącznik do zarządzenia, zamieszczam w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, na stronie internetowej [www.mosir-cieszyn.pl](http://www.mosir-cieszyn.pl) oraz [www.um.cieszyn.pl](http://www.um.cieszyn.pl).

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Cieszynie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Burmistrz Miasta**  
*Ryszard Macura*  
**Ryszard Macura**

Rozdzielnik:

1 x OR rejestr zarządzeń

1x MOSiR *RM*

1 x Tablica ogłoszeń

**Ogłoszenie konkursu wniosków  
na realizację zadań ze środków budżetu Gminy w 2016 roku**

**1. Rodzaj zadania:**

Kultura fizyczna - realizacja programów szkolenia sportowego prowadzonego przez cieszyńskie kluby sportowe.

**2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

**440.000,00 zł**

**3. Zasady przyznawania dotacji:**

Gmina Cieszyn zleci realizację zadania w formie wsparcia realizacji zadania i udzieli na ten cel dotacji klubowi sportowemu, który ma zarejestrowaną działalność sportową na terenie Gminy. Dotacja Gminy nie może przekroczyć 95 % całego kosztu zadania. 5% stanowić musi wkład własny podmiotu ubiegającego się o dotację w formie wkładu osobowego lub finansowego wkładu własnego. Warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia wniosku jest złożenie kompletnego wniosku przez podmiot uprawniony do jego składania, w odpowiednim terminie i miejscu. Prawidłowo złożone wnioski staną się przedmiotem analizy Zespołu ds. oceny wniosków Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zaopiniowane zostaną przez Radę Sportu i właściwą ds. Komisję Rady Miejskiej Cieszyna, co będzie podstawą do wyboru przez Burmistrza Miasta Cieszyna wniosków, na które zostanie przyznana dotacja.

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

**Zadania, na które przyznana zostanie dotacja muszą zostać zrealizowane od 01 stycznia do dnia 20 grudnia 2016 roku.**

Zadania muszą zostać zrealizowane zgodnie z warunkami, które ujęte zostaną w umowie o wsparciu realizacji zadania, określającej w szczególności: miejsce i czas realizacji zadania oraz sposób przekazywania i rozliczania środków publicznych.

**5. Termin składania wniosków:**

**Wnioski składać należy na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia osobiście lub listownie do dnia 09 grudnia 2015 roku do godz. 15.00 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego przy ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn w zamkniętej kopercie opisanej wg podanego wzoru:**

*„Urząd Miejski ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn*

*WNIOSEK- konkurs wniosków na realizację zadań publicznych Gminy Cieszyn na rok 2016 w zakresie przedmiotowym: Kultura fizyczna - realizacja programów szkolenia sportowego prowadzonego przez cieszyńskie kluby sportowe.”*

W przypadku ofert wysłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

**6. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze wniosków:**

1. termin - wybór wniosków dokonany zostanie najpóźniej do dnia 15 stycznia 2016 roku,
2. tryb - wyboru wniosków dokona Burmistrz Miasta Cieszyna,
3. kryteria - przy wyborze wniosków stosowane będą kryteria określone szczegółowo w Uchwale Nr III/18/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 21 grudnia 2010 roku.

**7. Załączniki do niniejszego ogłoszenia**

- a) Wzór Wniosku o przyznanie dotacji ze środków budżetu Gminy Cieszyn.
- b) Wzór Sprawozdania merytoryczno - finansowo – rzeczowego.

**8. Kompletny wniosek stanowi:**

Prawidłowo wypełniony druk wniosku w każdym sugerowanym polu, podpisany zgodnie z zapisami w KRS lub innym wypisie z dołączoną kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) aktualnego wypisu z KRS lub innego rejestru. W przypadku wypisów z rejestru winien to być wypis, a nie wydana decyzja o wpisie do prowadzonej ewidencji.

**Burmistrz Miasta**  
*Ryszard Macura*  
**Ryszard Macura**

.....  
(data)

Załącznik  
do Ogłoszenia otwartego konkursu  
wniosków na realizację zadań ze  
środków budżetu Gminy na 2016 rok

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI  
ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY CIESZYN NA ZADANIE:**

.....  
.....  
.....  
(tytuł własny realizowanego zadania)

w okresie od.....do.....

***I. DANE NA TEMAT PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOTACJĘ.***

**1. Pełna nazwa podmiotu:**

.....  
.....  
**2. Status prawny/forma organizacyjna  
podmiotu:** .....

.....  
**3. Data  
powstania:** .....

.....  
**4. Cele statutowe/misja  
podmiotu:** .....

.....  
**5. Dokładny adres:**

..... ul.....  
gmina.....powiat.....województwo.....

**6. Telefon..... fax..... e-mail .....**

**7. Nazwa banku i numer  
konta:** .....

.....  
**8. Nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania  
podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań  
finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów).**

.....  
**9. Osoba odpowiedzialna za rozliczanie zadania.**

(imię, nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)

**10. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania.**

.....  
(imię, nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)

**11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku.**

.....  
(imię, nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)

**II. OPIS ZADANIA.**

**1. Cel i nazwa**

**zadania:** .....

.....

.....

.....

**2. Miejsce realizacji zadania:**

.....

.....

.....

**3. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania (metody zadania terminy realizacji poszczególnych zadań).**

.....

.....

.....

.....

**4. Zakładane rezultaty realizacji zadania. Planowana liczba osób objętych programem:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Sposób rekrutacji uczestników.**

.....

.....

.....

**6. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu, zadania realizowane we współpracy z administracją publiczną.**



.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
**III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA.**

**1. Łączny koszt realizacji całego zadania.....**  
 (koszt całkowity zadania)

Lp.	Rodzaj kosztów	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 1..... 2..... 3..... 4.....				
II	Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, obsługi prawnej, finansowej 1..... 2..... 3..... 4.....				
III	Inne koszty 1..... 2..... 3..... 4.....				
IV	<b>Ogółem:</b>				

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego.**

1.	Kosztorys ze względu na źródło finansowania	<b>OGÓŁEM</b>	.....zł	.....%
----	---	---------------	---------	--------

a)	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	.....%
b)	Środki finansowe własne	.....zł	.....%
c)	Wpłaty i opłaty uczestników	.....zł	.....%
d)	Inni sponsorzy publiczni (jacy?)	.....zł	.....%
e)	Inni sponsorzy prywatni (jacy?)	.....zł	.....%
f)	Wolontariat	.....zł	.....%

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym czy wniosek o przyznanie środków został rozpatrzony pozytywnie, czy też nie został jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia -w przypadku wniosków nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszego wniosku
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	

### 4. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. wolontariusze).

.....

.....

.....

.....

.....

### 5. Posiadane zasoby (rzeczowe, kadrowe, lokalowe i inne istotne z punktu widzenia realizacji zadania).

.....

.....

.....

.....



.....  
(pieczęć organizacji)

Załącznik  
do Ogłoszenia otwartego konkursu  
wniosków na realizację zadań ze  
środków budżetu Gminy na 2016 rok

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE  
MERYTORYCZNO – FINANSOWO - RZECZOWE**

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....  
określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu ..... pomiędzy:

**Gminą Cieszyn**  
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....  
nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>2</sup>

.....  
data złożenia sprawozdania  
(wypełnia Zleceniodawca)



## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte.

--

2. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania (metody zadania)<sup>3</sup>.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego.

4. Opis osiągniętych rezultatów.

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania w tym osób objętych zadaniem.

--

## Część II. Sprawozdanie finansowo rzeczowe.

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów.

Całość zadania (zgodnie z umową)						Bieżący okres sprawozdawczy za okres realizacji zadania			
Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	Koszt całkowity	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne								
II	Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, obsługi prawnej, finansowej								
III	Inne koszty								
IV	Ogółem								

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania OGÓLEM	Całość zadania (zgodnie z umową)	Bieżący okres sprawozdawczy (za okres realizacji zadania)
-----	--	-------------------------------------	--



SUMA:								

**Część III. Dodatkowe informacje.**

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

**Załączniki:<sup>5)</sup>**

1. ....
2. ....
3. ....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy
- 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;
- 4) w zakresie związanym z konkursem 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 z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć Zleceniobiorcy)

.....

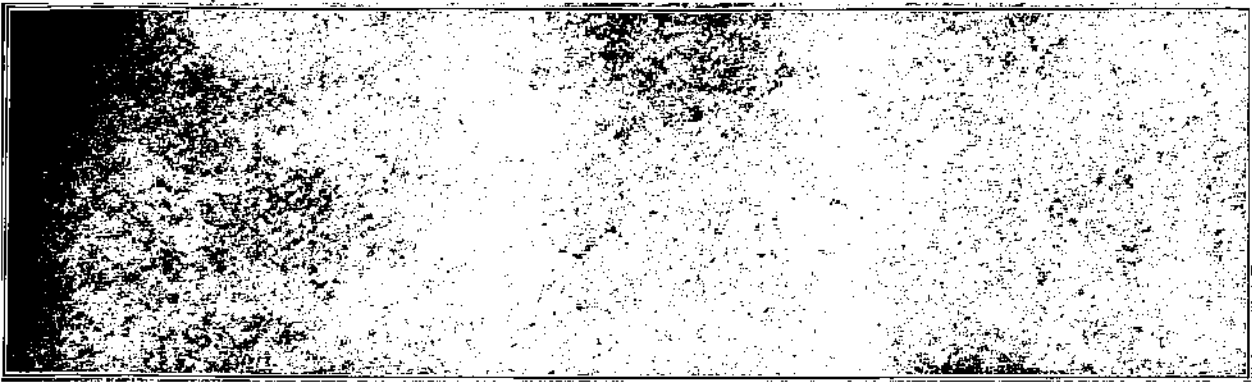
.....

.....

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

Adnotacje urzędowe (wypełnia Zleceniodawca)

--



## **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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

### **OBJAŚNIENIE do pozycji sprawozdania.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>3)</sup> Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

<sup>4)</sup> Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty (brutto) i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) wcześniej zadekretowana powinna być opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy 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 sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

Do sprawozdania załącza się kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Prezesa Zarządu faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy.

<sup>5)</sup> 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).