**ZARZĄDZENIE Nr 144.2021**

**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**

**z dnia 14 grudnia 2021 r.**

**w sprawie powołania komisji opiniującej wnioski** **o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu i ustalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) oraz §6 ust. 1 uchwały Nr XXXVI.281.2021 Rady Gminy Złotów z dnia 28 września 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Złotów (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Z 2021 poz. 7382) **zarządzam, co następuje**:

1. Powołuje się Komisję w celu opiniowania złożonych wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu, w składzie:

### Longin Tomasz - przewodniczący Komisji,

### Paweł Michalski - z-ca przewodniczącego Komisji,

### Jan Bulawa - członek Komisji,

### Marcin Ziółkowski - członek Komisji

# Określa się regulamin pracy Komisji opiniującej wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Złotów.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OPINIUJĄCEJ WNIOSKI**

**o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu**

# Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

### ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;

### Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złotów;

### wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu;

### naborze - należy przez to rozumieć nabór wniosków na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu na dany rok;

### Komisji – należy przez to rozumieć komisję opiniującą wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu.

### członku Komisji – należy przez to rozumieć także Przewodniczącego i Zastępcę.

#  Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie i zaopiniowanie złożonych wniosków.

# 1. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności członka Komisji, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz przedkładają je Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji swoje oświadczenie przedkłada Wójtowi.

## W przypadku wystąpienia przesłanki dotyczącej wykluczenia uczestnictwa w pracach Komisji, wynikającej z zasady zachowania bezstronności w stosunku do rozpatrywanych wniosków, członek Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego lub odpowiednio Wójta.

## W sytuacji, gdy wykluczenie dotyczy Przewodniczącego, obowiązki w zakresie prowadzenia prac, przejmuje Zastępca przewodniczącego.

# 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji, w zależności od potrzeb, w terminie 2 dni roboczych od złożenia wniosku.

## Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia ustnie, telefonicznie lub mailowo, co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

## Posiedzenie uważa się za ważne, gdy uczestniczy w nim ponad połowa składu Komisji.

## W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, obradom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji.

## Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny i jej członkom i innym uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

## Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału wnioskodawców.

# 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym podaje się:

### datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji;

### imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Komisji;

### podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia;

### podpisy uczestniczących w pracach członków Komisji.

## Ustalenia Komisji mogą mieć formę odrębnych dokumentów dołączonych do protokołu. bądź wpisanych do protokołu.

## Do protokołu dołącza się stosowne oświadczenia o bezstronności członka Komisji.

# 1. Złożone wnioski, w pierwszej kolejności, oceniane są przez Komisję pod względem formalnym.

## Ocena wniosków pod względem formalnym dokonywana jest za pomocą karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## W ocenie formalnej uwzględnia się warunki określone w danym ogłoszeniu o naborze, umożliwiające dokonanie uzupełnienia bądź korekty wniosku.

## W przypadku wydania opinii negatywnej Przewodniczący Komisji przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

## Dokonując oceny formalnej, oceniający mogą wezwać wnioskodawcę (mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków we wniosku w terminie 3 dni roboczych od wezwania.

## W przypadku nieuzupełnienia braków wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

## Informację o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych wraz z uzasadnieniem, oceniający umieszczają w karcie oceny formalnej.

## Ocenę formalną zatwierdza Przewodniczący.

# 1.Wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, Przewodniczący Komisji poddaje dalszej ocenie merytorycznej na posiedzeniu Komisji.

## Komisja:

###  rozpatruje merytorycznie wnioski spełniające warunki formalne, poprzez dokonanie indywidualnej oceny, przydzielając punkty na karcie oceny merytorycznej wniosku, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;

### ustala zbiorcze oceny merytoryczne poprzez zsumowanie ocen indywidualnych i wylicza średnie arytmetyczne dla poszczególnych wniosków;

### proponuje wysokość dotacji.

## W ramach oceny merytorycznej Komisja może wezwać wnioskodawcę (mailowo) do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

## Wnioski zaopiniowane przez Komisję przedkładane są Wójtowi celem wydania ostatecznej decyzji w zakresie udzielenia dotacji oraz jej wysokości.

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

**członka Komisji opiniującej wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania publicznego Gminy Złotów z zakresu rozwoju sportu**

Imię i nazwisko składającego oświadczenie:

|  |
| --- |
|   |

 Oświadczam, że pozostaję\*/nie pozostaję\* w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w naborze wniosków na realizację zadań publicznych Gminy Złotów, ogłoszonym Zarządzeniem Nr ………………….... Wójta Gminy Złotów z dnia ………………, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania wniosków.

….....................................................................

(data i podpis członka Komisji opiniującej)

\* Niepotrzebne skreślić

|  |  |
| --- | --- |
| Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr |  |
| Wójta Gminy Złotów z dnia  |  |
| numer wniosku |  |

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wnioskodawcy:**  |  |
| **Tytuł projektu:**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** | TAK/ NIE |
| 1. | Czy wnioskodawca jest klubem sportowym, o którym mowa w art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, działającym na obszarze Gminy Złotów (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem wniosku) |  |
| 2. | Czy działania, proponowane w złożonym wniosku, odpowiadają celom statutowym wnioskodawcy w zakresie prowadzenia działalności sportowej i są zgodne z ogłoszonym naborem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem wniosku). |  |
| 3. | Czy wnioskodawca prawidłowo określił okres realizacji zadania (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem wniosku) |  |
| 4. | Czy wniosek złożony został na druku zgodnym z ogłoszeniem?(niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem wniosku) |  |
| 5. | Czy formularz został wypełniony prawidłowo tj. czytelnie wypełniono wszystkie pola?  |  |
| 6. | Czy wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie przekracza dopuszczalnego % dofinansowania określonego w ogłoszeniu naboru (stosunek udziału środków własnych w całkowitych kosztach zadania)? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem wniosku) |  |
| 7. | Czy wnioskodawca zapewnił min. środki finansowe własne tj. w wysokości określonej w ogłoszeniu (udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach zadania)? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem wniosku) |  |
| 8. | Czy wniosek zawiera wszystkie podstawowe informacje i dane wnioskodawcy |  |
| 9. | Czy wniosek jest 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 wnioskodawcy? |  |
| 10. | Czy wniosek wolny jest od błędów rachunkowych / pisarskich tj. możliwych do usunięcia oczywistych omyłek? |  |
| 11. | Czy wnioskodawca złożył oświadczenia we wniosku (pkt V)? |  |
| 12. | Czy wnioskodawca załączył w formularzu wniosku, wymagane załączniki – zgodnie z treścią danego naboru, w tym: |  |
| 1) | kalendarz imprez każdej grupy szkoleniowej |  |
| 2) | roczny plan zajęć szkoleniowych |  |
| 3) | potwierdzona kopia aktualnego odpisu Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy |  |
| 4) | aktualne umocowanie/a osób reprezentujących wnioskodawcę |  |
| 5) | sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja podatkowa) za rok 2020 lub oświadczenie o braku działalności we wskazanym roku |  |
| 6) | statut lub regulamin klubu potwierdzający zgodność zadań, wymienionych we wniosku, z działalnością statutową |  |
| **OPINIA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU** | TAK/ NIE |
| Wniosek spełnia wymogi formalne i może zostać przekazana do oceny merytorycznej |  |
| Wniosek nie spełnia wszystkich wymogów formalnych - może zostać skierowana do uzupełnienia i/lub korekty |  |
| 1) | Wnioskodawca usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i wniosek może być oceniana merytorycznie |  |
| 2) | Wnioskodawca nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – wniosek została odrzucona |  |
| Wniosek nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej |  |
| **UWAGI** |  |
|  |  |
|  | (podpis osoby oceniającej) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr |  |  |  |
| Wójta Gminy Złotów z dnia  |  |  |  |
| numer wniosku |  |  |  |
| **KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU** |
| **Nazwa wnioskodawcy:**  |  |  |  |  |
| **Tytuł projektu:**  |  |  |  |  |
|  |
| **KRYTERIA MERYTORYCZNE** | pkt |
| 1 | Koszty realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, celu zadania i planowanych efektów | 0 |
|  |
| 2 | Możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, dotychczasowa działalność (w szczególności doświadczenie w realizacji podobnych zadań, przygotowanie merytoryczne, doświadczenie kadry realizującej zadanie, baza materialna) |  |  |
|  |
| 3 | Planowany przez wnioskodawcę udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania, jak również wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu | 0 |  |
|  |
| 4 | Poziom sportowy (liczba zawodników, miejsce zajmowane przez klub w systemie rozgrywek sportowych na dzień złożenia wniosku) | 0 |  |
|  |
| 5 | Wykonanie zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości rozliczenia dotacji | 0 |  |
|  |
|  |  | **Średnia** | **0,00** | **Suma przyznanych punktów** | **0** |  |
|  | 100% | Całkowita kwota zadania: |  |  |  |
|  |  | Wnioskowana kwota Dotacji: |  |  |  |
|  |  | Proponowana kwota Dotacji: |  |  |  |
| UWAGI |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (podpis osoby oceniającej) |  |