

w sprawie ogłoszenia konkursu na wspieranie wykonania zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu w Gminie Parchowo w 2018 r.

Na podstawie art. 27 ust. 1 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 176 ze zm.) i uchwały Nr V.33.2015 Rady Gminy Parchowo z dnia 27 marca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2015 r., poz. 1478) w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu wspierania rozwoju sportu w Gminie Parchowo zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się konkurs projektów na wspieranie wykonania zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu w Gminie Parchowo w 2018 r.

§2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§3. Ustala się wzór: wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie realizacji projektu z zakresu rozwoju sportu w Gminie Parchowo w 2017 r. stanowiący załącznik Nr 2, wzór umowy stanowiący załącznik Nr 3 i wzór sprawozdania stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Andrzej Dołębski

..... pod zarządem  
formalnie-..... nie może.....  
Kierownik Biura Zarządu  
Atakowicz

Sporządziła:  
M. Ellwart

### **Wójt Gminy Parchowo**

na podstawie art. 27 ust. 1 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 176 ze zm.) i uchwały Nr V.33.2015 Rady Gminy Parchowo z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Parchowo.

#### **ogłasza konkurs projektów na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu w Gminie Parchowo w 2018 r.**

##### **Cel strategiczny**

poprawa warunków uprawiania sportu na terenie gminy i zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej.

Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu w 2018 r.- 20.000 zł.

##### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania publicznego oraz udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami uchwały Nr V.33.2015 Rady Gminy w Parchowie z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Parchowo oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 85 ze zm.).
2. Dotacja może być przeznaczona na:
  - 1) realizację programów szkolenia sportowego;
  - 2) zakup sprzętu sportowego;
  - 3) pokrycie kosztów utrzymania obiektów sportowych;
  - 4) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
  - 5) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
  - 6) sfinansowanie wynagrodzenia kadry szkoleniowej.
3. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane:
  - 1) transfery zawodnika z innego klubu sportowego;
  - 2) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
  - 3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia, koszty, które klub sportowy poniósł na zadania nie ujęte we wniosku o przyznanie dotacji.
4. Wójt Gminy Parchowo zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
5. Wójt może unieważnić konkurs, jeżeli:
  - 1) nie wpłynie żaden projekt,
  - 2) żaden ze złożonych projektów nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu;

- 3) stwierdzono istotne naruszenie prawa przy wyborze projektów;
- 4) wystąpiły istotne zmiany okoliczności powodujące, że zakończenie procedury wyborem projektu nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.
6. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z zakończeniem konkursu.
7. Dotacja zostanie przyznana na wybrany projekt po zawarciu umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
8. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy podmiotem a Gminą Parchowo.

#### **Termin i warunki realizacji projektu**

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a zakończy się nie później niż do dnia 30 listopada 2018 r.

Podmiot zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania zlecającego o wszystkich planowanych zmianach.

Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.

#### **Warunki, miejsce i termin składania projektów**

Uprawnienie do uczestnictwa w konkursie przysługuje klubom sportowym, o których mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 176 ze zm.) niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, które na terenie gminy Parchowo prowadzą działalność sportową.

Kluby sportowe mogą otrzymywać dotację celową z budżetu Gminy Parchowo jeżeli wpłynie ona na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację i zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.

Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne projekty realizacji zadania.

Projekt, załączniki i oświadczenia powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania projektów do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Wójta Gminy Parchowo.

Do projektu należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
  - 2) statut.
6. Załączniki przedkładane w formie kserokopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
7. Projekty muszą być złożone na wniosku stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia, dostępnego w Urzędzie Gminy Parchowo pok. Nr 30 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Parchowo.

8. Projekty na realizację wymienionych zadań należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 stycznia 2018 r. w zamkniętych kopertach, opatrzonych adnotacją: „**Konkurs projektów na realizację zadania publicznego z zakresu sportu w Gminie Parchowo w 2018 r.**” w sekretariacie Urzędu Gminy Parchowo, ul. Krótka 2, pokój nr 28 lub przesłać pocztą na w/w adres, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu projektu do urzędu.

9. **Projekty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.** Projekty zawierające błędy formalne, rachunkowe, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

#### **Termin, tryb i kryteria wyboru projektów**

1. Propozycję podziału środków dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Parchowo.
2. Komisja konkursowa dokonując wyboru najkorzystniejszych projektów, będzie brała pod uwagę w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy projektu proponowanego do realizacji;
  - 2) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji projektu;
  - 3) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrze.
3. Decyzję o wyborze projektu i o udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Parchowo.
4. Od decyzji Wójta Gminy Parchowo w sprawie wyboru projektów i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
5. Wyniki konkursu projektów zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Parchowo oraz na stronie internetowej niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

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

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dotacji na wsparcie realizacji projektu z zakresu**  
**rozwoju sportu w gminie Parchowo w 2018 r. pod nazwą:**

.....  
Wnioskowana kwota dotacji: .....

Opis realizacji projektu: w okresie: .....

**I. Wnioskodawca:**

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia .....
- 5) NIP ..... REGON .....
- 6) dokładny adres siedziby: miejscowość ..... ul. ....  
..... gmina .....  
powiat ..... województwo .....  
tel..... fax.....  
e-mail: .....
- 7) nazwa banku i numer rachunku, na który przekazana ma być dotacja .....
- 8) nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do podpisania umowy dotacji .....
- 9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 10) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>a) działalność statutowa nieodpłatna</li><li>b) działalność statutowa odpłatna</li></ol> |
|--|

11) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis projektu

1. Nazwa projektu

2. Miejsce wykonywania zadania (\*adekwatnie do jego opisu i harmonogramu)

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu w Gminie Parchowo.

## III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt projektu .....zł,

(dotacja.....)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów realizacji projektu	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego finansowy wkład własny (w zł)*
<b>O G Ó Ł E M</b>							

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

## IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		

Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....zł)		
<b>OGÓLEM</b>		100%

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

3. Rzeczowy wkład własny oferenta w realizację zadania (np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe oferenta – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)

2. Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji projektu np. ilość zawodników, meczów, turniejów, zawodników, aktualny poziom rozgrywek, dotychczasowe wyniki i osiągnięcia wnioskodawcy:

#### Oświadczam(-my), że:

- 1) Proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy
- 2) w zakresie związanym z konkursem projektów, 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 (jednolity tekst: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).
- 3) podmiot składający niniejszy projekt nie zalega/zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub składek na ubezpieczenie społeczne.
- 4) Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

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

#### Załączniki i ewentualne referencje:

1. Statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności wnioskodawcy,
2. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
3. ....

- Niepotrzebne skreślić



### UMOWA Nr 1.2018

#### o dotację na realizację w 2018 r. celu publicznego z zakresu rozwoju sportu w Gminie Parchowo w 2018 r.

zawarta w dniu .....2018 r. w Parchowie pomiędzy:  
Gminą Parchowo z siedzibą w Parchowie, ul. Krótka 2, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowaną przez:  
Andrzeja Dołębskiego – Wójta Gminy Parchowo, przy kontrasygnacie Barbary Chylewskiej –  
Skarbnika Gminy Parchowo  
A Klubem Sportowym z siedzibą .....Nr KRS:....., reprezentowanym  
przez.....- dowód osobisty .....i .....- dowód osobisty  
.....zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych: .....

Działając w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 176 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)
4. Uchwały Nr V.33.2015 rady Gminy Parchowo z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Parchowo (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2015 r., poz. 1478)

#### § 1.

##### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu w Gminie Parchowo, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu....., z uwzględnieniem aktualizacji kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 6 ust. 1.
3. Oferta oraz aktualizacje kosztorysu, 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 .... 2018 r. do dnia 30 listopada 2018 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji kosztorysu.
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**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości .....zł (słownie:.....), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: .....nr rachunku:....., w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
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. Udział środków finansowych Gminy w ogólnych wydatkach (rzeczywiście opłaconych kosztach) poniesionych podczas realizacji zadania nie może przekroczyć 95%.

### § 4.

#### **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 2013 r., poz. 330 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.

### § 5.

#### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 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.

#### § 6.

##### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 1.2018 Wójta Gminy Parchowo z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na wspieranie wykonania zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu w Gminie Parchowo w 2018 r. terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
5. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 7.

##### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później 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 **18 9321 0001 0007 3495 2000 0030**.
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 **18 9321 0001 0007 3495 2000 0030**
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **18 9321 0001 0007 3495 2000 0030**.

## **§ 8.**

### **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 określą w protokole.

## **§ 9.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1. Zastrzeżenie kar umownych nie wyklucza praw Zleceniodawcy do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych do wysokości głównej szkody, obejmującej też szkodę rzeczywistą jak i ewentualnie utracone korzyści.

## **§ 10.**

### **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 nie doprowadzenia 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.

## **§ 11.**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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.

#### **§ 12.**

##### **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.

#### **§ 13.**

##### **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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).

##### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14.**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 380 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., Nr 885 ze zm.).

#### **§ 15.**

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.

#### **§ 16.**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

### SPRAWOZDANIE

.....  
(nazwa zadania)  
realizowanego w okresie od ..... do ....., określonego w umowie nr ....., zawartej w dniu  
....., pomiędzy..... a  
.....  
(nazwa dotowanego) (nazwa dotującego)

Data złożenia sprawozdania: .....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania.

#### Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów realizacji zadania	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych dotowanego i innych źródeł (w zł)*	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych dotowanego i innych źródeł (w zł)*	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych dotowanego i innych źródeł (w zł)*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

Ogółem:		100%				100%
---------	--	------	--	--	--	------

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

L.p.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych dotowanego
1.							
2.							
...							

**Część III. Dodatkowe informacje**

Załączniki:

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

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 zasadami równego traktowania, uczciwej konkurencji i,
- 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 dotowanego)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

- Niepotrzebne skreślić.



## **POUCZENIE**

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

- 1) sprawozdanie sporządzić należy w okresach określonych w umowie.
- 2) opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który stanowi załącznik do umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, (w okresie sprawozdawczym), zakres w jakim zostały one zrealizowane, 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.