

**ZARZĄDZENIE NR 232/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA DĘBA**

z dnia 27 listopada 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie miasta i gminy Nowa Dęba w roku 2020**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506<sup>1)</sup>) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869<sup>2)</sup>), Uchwały Nr XL/366/2017 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Nowa Dęba i Uchwały Nr XLIII/396/2017 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Nowa Dęba, **Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba zarządza, co następuje:**

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie miasta i gminy Nowa Dęba w roku 2020.

2. Treść ogłoszenia dotyczącego otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wzory umowy oraz wniosku o płatność stanowią załącznik nr 2 i 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się:

1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. rozwoju lokalnego i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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

Burmistrz

**Wiesław Ordon**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245

## Ogłoszenie

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie klubów sportowych, którym udzielona zostanie dotacja na wykonanie zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie miasta i gminy Nowa Dęba w roku 2020.
2. O dotację mogą ubiegać się kluby sportowe, które złożą wniosek z działaniami wpisującymi się w cel publiczny z zakresu sportu realizowany przez Gminę, tj.:
  - 1) realizację programów szkolenia sportowego;
  - 2) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
  - 3) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
  - 4) umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności jak największej liczbie mieszkańców Gminy.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - 1) działalność klubu sportowego na rzecz mieszkańców miasta i gminy Nowa Dęba,
  - 2) posiadanie odpowiedniej kadry szkoleniowej (wymagane kwalifikacje),
  - 3) złożenie prawidłowego wniosku konkursowego w wyznaczonym terminie.
5. Na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie miasta i gminy Nowa Dęba przeznacza się kwoty:
  - 1) Realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi sportu na terenie sołectwa Tarnowska Wola, Rozalin, Alfredówka, Buda Stalowska – **33 tys. zł**
  - 2) Realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi sportu na terenie sołectwa Jadachy – **33 tys. zł**
  - 3) Realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi sportu na terenie sołectwa Chmielów - **33 tys. zł**
  - 4) Realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi sportu na terenie sołectwa Cygany – **33 tys. zł**
  - 5) Realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi sportu na terenie miasta Nowa Dęba - **338 tys. zł**
6. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2020 nastąpiło na podstawie projektu uchwały budżetowej, co oznacza, że może nastąpić zmiana wysokości środków przeznaczonych na dotacje.
7. Termin realizacji zadania: – **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020r.;**
8. Termin składania wniosków: **do 13 grudnia 2019 r.**
9. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do 20 dni roboczych od dnia zakończenia naboru**
10. Przedmiotem dotacji rocznej może być wsparcie finansowe klubu sportowego w zakresie:
  - 1) koszty bezpośrednie:
    - a) zakupu: wyposażenia sportowego, sprzętu, odzieży i obuwia, apteczki pierwszej pomocy lub jej wyposażenia,
    - b) organizacji i udziału w zawodach sportowych tj.: koszty przejazdu zawodników na zawody i treningi, opłaty delegacji sędziowskich, wyżywienia i noclegów zawodników podczas wyjazdów na zawody/imprezy sportowe,

- c) przygotowania do zawodów: wynagrodzenia szkoleniowców – do 50% przyznanej dotacji,
- d) opłat regulaminowe, licencje i ubezpieczenie NNW wszystkich zawodników biorących udział w realizacji projektu, badania lekarskie zawodników,
- e) bieżących wydatków utrzymania obiektów, sprzętu i odzieży sportowej,
- f) wynajmu obiektów sportowych,
- g) kosztów związanych z organizacją imprez sportowych: nagrody, nagłośnienie, wyżywienia, koszty promocji imprezy.

2) koszty pośrednie – do 30% dotacji:

- a) wynagrodzenia obsługi projektu,
- b) kosztów administracyjnych: materiałów biurowych i drobnego sprzętu biurowego, obsługi subkonta wydzielonego na potrzeby dotacji,
- c) kosztów działań informacyjnych, promocyjnych zadania.

11. Z dotacji, o której mowa w ust. 1 **nie mogą być finansowane lub dofinansowane** wydatki z tytułu:

- 1) finansowanie działalności klubu nie związanej z realizacją zadania,
- 2) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników,
- 3) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- 4) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 5) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia.
- 6) zwrot kosztów podróży służbowych pracowników obsługi projektu, z którymi zawarto umowy zlecenia, umowy cywilno-prawne,
- 7) koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego z wyłączeniem subkonta utworzonego na potrzeby obsługi bankowej dotacji,
- 8) podatków od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług
- 9) zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- 10) zakupu środków trwałych,
- 11) amortyzacji,
- 12) leasingu,
- 13) rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 14) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 15) kosztów procesów sądowych,
- 16) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- 19) zakupu napojów alkoholowych ,
- 20) opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej.

12. Dotacja przekazywana będzie w formie wspieranej, należy wykazać minimum 10% wkładu własnego (finansowego lub pozafinansowego) całości projektu.

13. Klub sportowy zobowiązany jest do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego obsługującego przyznaną dotację.

14. Klub sportowy, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do przekazania wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym materiałów (artykułu oraz zdjęć)

dokumentującego realizację zadania w danym okresie sprawozdawczym, celem umieszczenia na stronie internetowej Gminy.

15. W przypadku wykazywania wkładu własnego w formie pracy wolontariusza, klub sportowy zobowiązany jest do przedłożenia wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym (w zależności od czasu współpracy) porozumienia/umowy wolontariackiej oraz wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym oświadczeń rozliczających pracę wolontariuszy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.
16. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego (wkładem rzeczowym są np.: nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz klubu przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna planowana do wykonania w realizacji zadania publicznego) należy uzasadnić konieczność jego wykorzystania i przedstawić kalkulację wniesionego wkładu rzeczowego.
17. Środki trwałe, remonty, zakupy inwestycyjne powinny być zaplanowane na etapie składania wniosku. Zakupy środków trwałych i inwestycyjnych powyżej 3,5 tys. muszą być dofinansowane przez klub w formie finansowej na poziomie min. 20% jego wartości brutto.
18. W przypadku rozliczania z dotacji paliwa do kosiarki, zużycie powinno być rozliczane na zasadzie pracogodziny zgodnie ze wzorem rozliczenia pracy sprzętu stanowiącym załącznik do umowy.
19. Koszty związane z wyjazdami uczestników zadania mogą być rozliczane:
  - 1) na podstawie faktur wystawionych przez przewoźnika,
  - 2) na podstawie załączonych biletów uprawniających do przejazdu środkami komunikacji publicznej, ze wskazaniem gdzie i w jakim celu odbyła się podróż,
  - 3) w przypadku wykorzystania pojazdu prywatnego użytego do celów służbowych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy właścicielem samochodu, a klubem sportowym, kwotą w wysokości maksymalnie 0,70 zł/km w przypadku samochodu osobowego, 1,30 zł/km w przypadku busa/autobusa, wraz ze wskazaniem gdzie i w jakim celu odbyła się podróż.
20. Faktury wystawiane przez przewoźnika powinny mieć wskazaną trasę przejazdu, wyspecyfikowaną ilość przejechanych kilometrów, stawkę za kilometr wskazaną w umowie i czasu trwania postoju.
21. Zwracane są jedynie koszty transportu, natomiast koszty ryczałtu i diet pozostają po stronie klubu sportowego.
22. Usługi hotelowe i wyżywienie zawodników projektu będą rozliczane na podstawie faktur. Opis faktur za wyżywienie i usługi hotelowe musi zawierać informację w związku z jakim wydarzeniem był związany, datę, ilu osób dotyczył.
23. Umowy cywilno-prawne zawarte z osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu powinny mieć wyspecyfikowany zakres zadań, ilość godzin jakie osoba musi przepracować oraz wysokość wynagrodzenia oraz stawkę godzinową. Obowiązkowym załącznikiem do umów cywilno-prawnych jest ewidencja czasu pracy osoby zatrudnionej. Koszt delegacji osoby zatrudnionej na umowę cywilno-prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło) stanowi koszt niekwalifikowany.

24. Przed podpisaniem umowy wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji należy dostarczyć harmonogram zajęć oraz polisę ubezpieczeniową.
25. Osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do prowadzenia list obecności na zajęciach.
26. Zaplanowane we wniosku treningi powinny odbywać się regularnie, zgodnie z załączonym harmonogramem przez cały okres trwania projektu. W przypadkach losowych, gdy nie ma możliwości przeprowadzenia zajęć należy zgłosić to Zleceniodawcy.
27. Oprócz wniosku złożonego w ramach konkursu, który powinien być złożony w formie papierowej w zamkniętej kopercie dopuszczę się korespondencję w formie mailowej (za potwierdzeniem odbioru).
28. Nie dopuszcza się wnioskowania o przeniesienie środków, z poszczególnych pozycji kosztorysu, na **30 dni** przed zakończeniem zadania.
29. Rozliczenie wkładu finansowego, pozafinansowego musi być potwierdzone stosownymi dokumentami oraz realizowane proporcjonalnie do realizacji całego zadania i środków dotacji.

### **Tryb przyznawania dotacji**

30. Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej, powołanej zarządzeniem Burmistrza, zgodnie z Regulaminem jej pracy.
31. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena formalna zgodnie z Kartą oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 3 do Uchwały nr XL/366/2017.
32. Po ocenie formalnej możliwe jest uzupełnienie ofert, które będą posiadały braki wyłącznie w zakresie:
  - 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą w przypadku, gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - 2) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań finansowych majątkowych,
  - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - 4) uzupełnienia oferty o brakujące załączniki, o ile będą wymagane w ogłoszeniu.
33. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania pocztą elektroniczną).
34. Termin złożenia uzupełnienia oferty wynosi trzy dni od otrzymania wezwania.
35. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie zostaną zaopiniowane przez Komisję negatywnie.
36. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji zgodnie z Regulaminem pracy Komisji oraz Kartą oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do Uchwały nr XL/366/2017.

37. Kluby sportowe, przyjmujące wykonanie zadań z zakresu rozwoju sportu zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
38. Do wniosku składanego przez podmioty należy dołączyć:
- 1) Kserokopię aktualnego odpisu z rejestru właściwego dla klubów sportowych lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny klubu sportowego i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 2) Kserokopię aktualnego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu np. statut,
  - 3) Uprawnienia trenerów i zakresy ich obowiązków,
  - 4) Dodatkowo do wniosku można dołączyć rekomendacje dla organizacji.
  - 5) Oświadczenie, że osoby zatrudnione i mające kontakt z dziećmi i małoletnimi nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (na terenie całej Polski).
  - 6) Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w realizacji zadania zawierającego klauzulę o zgodzie na udostępnienie danych i wizerunków Urzędowi Miasta i Gminy Nowa Dęba na działania związane z promocją realizowaną w ramach projektu.
39. Wnioski należy składać w zamkniętej kopercie **do 13 grudnia 2019 r.** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba, ul. Rzeszowska 3 (parter) **do godz. 15.30** lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do UMiG). **Wnioski, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**
40. Koperta winna być opisana następująco:  
**WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE ZADANIA Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU NA TERENIE .....**
41. Klub sportowy może złożyć tylko jeden wniosek na poszczególne zadanie.
42. Formularze wniosków, umowy i sprawozdania znajdują się na stronie internetowej [www.nowadeba.pl](http://www.nowadeba.pl) lub dostępne w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba - pokój 303.
43. Wyniki konkursu ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.nowadeba.pl/bip/](http://www.nowadeba.pl/bip/)
44. Klub sportowy, który złożył wniosek, zostanie poinformowany pisemnie o decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba w terminie 10 dni od dnia jej podjęcia.

WZÓR

UMOWA NR .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....  
zawarta w dniu ..... W.....,

pomiędzy:

.....  
z siedzibą w .....,  
reprezentowanym przez: .....,  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a: .....  
z siedzibą w ..... wpisaną(-nym)  
do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem  
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*,  
załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Niniejsza umowa jest umową o udzielenie dotacji w rozumieniu Uchwały Nr XL/366/2017 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Nowa Dęba i Uchwały Nr XLIII/396/2017 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Nowa Dęba.
2. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ..... . Wniosek oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

2) ze strony Zleceniobiorcy: .....

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2.

### Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem i wytycznymi do konkursu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3.

### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....,  
w następujący sposób:
  - a) I transza w wysokości 60% przyznanej dotacji (tj. .... zł), będzie płatna (od .... do .....), w następujący sposób:  
- do ..... - ..... zł  
- do ..... - ..... zł
  - b) II transza w wysokości 40% przyznanej dotacji (tj. .... zł) będzie płatna w ..... ratach (od ..... do .....) w następujący sposób:  
- do ..... - ..... zł



- do ..... - ..... zł

Warunkiem wypłaty II transzy jest przyjęcie przez Zleceniodawcę złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego (załącznik nr 2 do Uchwały nr XL/366/2017) z realizowanego zadania, rozliczenie wykorzystanych środków za dany okres sprawozdawczy oraz złożenie wniosku o płatność.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości: .....  
(słownie) .....
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: .....  
(słownie) .....
  - 3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....
  - 4) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
6. Procentowy udział środków finansowych, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie mniej niż ....., z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 4, w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wartość udział środków finansowych własnych i z innych źródeł, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1,2,3 i 4, może się zmieniać, o ile nie mniejszy ogólna udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, tj. ....%.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 1 i 2.

#### § 4.

#### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 5.

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% wartości dotacji w danej pozycji kosztorysu, jednak nie więcej niż 1000 zł.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
3. Pozostałe zmiany nie podlegające ust. 1 mogą być dokonane jedynie w formie aneksu do umowy.

#### § 6.

##### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

#### § 7.

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Klub sportowy, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do przekazania wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym materiałów (artykułu oraz zdjęć) dokumentujących realizację zadania w danym okresie sprawozdawczym, celem umieszczenia na stronie internetowej Gminy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy oraz napisu „Nowa Dęba” na wszystkich strojach sportowych oraz sprzęcie sportowym, na którym istnieje taka możliwość, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

4. Zleceniodawca wyraża zgodę na używanie Loga Gminy przez Zleceniobiorcę na potrzeby realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) zmianie składu Zarządu;
  - 3) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
  - 4) zmianach i okolicznościach mających wpływ na realizację zadania i osiągnięciu założonych rezultatów.

#### § 8.

#### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### § 9.

#### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 10.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa częściowe sprawozdania z wykonywania zadania w formie pisemnej i w formie elektronicznej.
2. Oprócz wniosku złożonego w ramach konkursu, który powinien być złożony w formie papierowej w zamkniętej kopercie dopuszcza się korespondencję w formie mailowej (za potwierdzeniem odbioru).
3. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie częściowe** z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały nr XL/366/2017 **nie później niż do 30 czerwca**.
4. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały nr XL/366/2017, w terminie **14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**.
5. Rozliczenia wydatków dokonuje się na podstawie dokumentów finansowych, tj. po dostarczeniu wraz ze sprawozdaniem częściowym/kończącym kserokopii opisanych dokumentów potwierdzających zakup towaru lub usługi (faktury wraz z dowodem zapłaty, np. przelewu, umowy zlecenia, listy płac itp.) pokrytych z dotacji lub wkładu finansowego, a wkład pozafinansowy musi być udokumentowany stosownymi dokumentami rozliczeniowymi.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. O dacie dostarczenia sprawozdań, wyjaśnień i uzupełnień decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–6 oraz informacji uzupełniających we wskazanym terminie Zleceniobiorca zapłaci 100 zł kary za każdy dzień zwłoki.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 6 lub 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. Wydatki poniesione na działania realizowane niezgodnie z ogłoszeniem mogą być uznane jako niekwalifikowane.
12. Przed podpisaniem umowy wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji należy dostarczyć harmonogram zajęć oraz polisę ubezpieczeniową.
13. Osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do prowadzenia list obecności na zajęciach.
14. Zaplanowane we wniosku treningi powinny odbywać się regularnie, zgodnie z załączonym harmonogramem przez cały okres trwania projektu. W przypadkach losowych, gdy nie ma możliwości przeprowadzenia zajęć należy zgłosić to Zleceniodawcy.
15. Nieprzestrzeganie regulaminów zawodów sportowych traktowane jest na równi z nieprzestrzeganiem wytycznych w ogłoszeniu.

16. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 11.

##### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie wskazanym jako końcowy realizacji zadania.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

#### § 12.

##### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie wskazanym w ust. 1, Strony określą skutki finansowe i tryb rozliczenia formalnego.

#### § 13.

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

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

## § 14.

### **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 w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) niezastosowania się do warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
  - 7) nie przedłożenia na pisemne wezwanie do uzupełnień, przez Zleceniobiorcę w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania,
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.

## § 15.

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych ze środków pochodzących 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.

## § 16.

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17.

**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 art. 13 lub art. 14 RODO zawierającego klauzulę o zgodzie na udostępnienie danych i wizerunków beneficjentów końcowych Urzędowi Miasta i Gminy Nowa Dęba na działania związane z promocją realizowaną w ramach projektu.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę, że wszystkie informacje, w szczególności jej przedmiot i określone w niej wynagrodzenie, zawarte w umowie mają przedmiot publiczny i podlegają udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**Postanowienia końcowe**

§ 18.

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks cywilny.

§ 19.

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.

§ 20.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wniosek realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;

---

\*Niepotrzebne skreślić

Wzór

.....  
/pieczęć podmiotu  
ubiegającej się o dotację/

.....  
/miejscowość, data/

## WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Nazwa Zleceniobiorcy

Numer NIP

Dokładny adres

Nazwa banku i nr konta  
bankowego

Osoba odpowiedzialna ze strony organizacji za realizację zadania:

1. imię i nazwisko: ..... ; PESEL:.....

2. imię i nazwisko: ..... ; PESEL:.....

Numer zawartej umowy z Gminą Nowa Dęba ..... z dnia .....

Nazwa zadania .....

<b>Kwota całkowitej dotacji według Umowy</b>	
<b>Wnioskowana kwota II transzy dotacji</b>	
<b>Dotychczas przekazane z budżetu Gminy środki na ten cel</b>	
<b>Rozliczona kwota I-transzy:</b>	

*Oświadczam, że ww. środki zostały wykorzystane zgodnie z zawartą Umową*

1. .... 2. ....  
*Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony wykonującego zadanie*

Sprawozdanie częściowe sprawdzone pod kątem formalno-merytorycznym. Wnoszę o przekazanie II transzy dotacji przyznanej zgodnie z Umową Nr ..... w wysokości .....zł.  ..... <i>Podpis osoby sprawującej nadzór nad wykonaniem zadania ze strony Gminy</i>
<b>ZATWIERDZAM DO WYPŁATY/ZWROTU</b>  ..... <i>Podpis osoby zatwierdzającej</i>