

**ZARZĄDZENIE NR 217/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA DĘBA**

z dnia 4 stycznia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu rozwoju sportu na terenie sołectwa Jadachy w roku 2016**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz.1515) <sup>1</sup>oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885)<sup>2</sup>, Uchwały Nr XXXV/321/2013 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 25 września 2013 r. 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 sołectwa Jadachy w roku 2016.

2. Treść ogłoszenia oraz wytyczne dotyczące otwartego konkursu ofert stanowią załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia.

3. Wzory wniosku, umowy, sprawozdania oraz wniosku o płatność stanowią załącznik nr 3, 4, 5 i 6 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 2015 r. poz. 1045, poz. 1890

<sup>2</sup>) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, z 2015 r. poz. 1626, poz. 1877, poz. 532, poz. 238, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1845, poz. 2150, poz. 1045, poz. 1189, poz. 1269, poz. 1830, poz. 1890

### Ogłoszenie

1. Na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Nowej Dębie Nr XXXV/321/2013 z dnia 25 września 2013 roku w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Nowa Dęba, Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba ogłasza konkurs na udzielenie dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań Gminy w zakresie: **Rozwoju sportu na terenie sołectwa Jadachy w roku 2016.**
2. 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.
3. O dotację mogą ubiegać się kluby sportowe, które będą realizowały co najmniej 2 cele publiczne z zakresu sportu z wymienionych poniżej:
  - 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
  - 2) poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców przez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
  - 3) osiąganie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
  - 4) promocja sportu i aktywnego stylu życia;
  - 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności jak największej liczbie mieszkańców Gminy.
4. Z budżetu Gminy klub sportowy **może otrzymać wsparcie na dofinansowanie:**
  - 1) zakupu wyposażenia sportowego, sprzętu, odzieży i obuwia, apteczki pierwszej pomocy lub jej wyposażenia,
  - 2) organizację i udział w zawodach sportowych tj.: koszty przejazdu (w tym koszty dojazdu zawodników na zawody i treningi), opłat sędziowskich, wyżywienia i noclegów zawodników, opieki medycznej, służb porządkowych i ochrony zawodów,
  - 3) przygotowanie do zawodów, tj.: wynagrodzeń szkoleniowców oraz obsługi technicznej,
  - 4) opłaty regulaminowe (opłaty wpisowe do rozgrywek, opłaty za rejestrację zawodników nowo zgłoszonych, opłaty za uprawnienia zawodników do gry, opłaty za wyrejestrowanie zawodnika, opłaty za uprawnienia zawodnika wolnego, który nie był związany z klubem żadnym kontraktem (umową), wpisowe na zawody), licencje i ubezpieczenia NW wszystkich zawodników biorących udział w realizacji projektu, badania lekarskie zawodników,
  - 5) bieżące wydatki utrzymania obiektów, sprzętu i odzieży sportowej,
  - 6) wynajem obiektów sportowych,
  - 7) kosztów obsługi projektu, materiałów biurowych i sprzętu biurowego.
5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - 1) siedziba klubu sportowego w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Nowa Dęba,
  - 2) posiadanie licencji klubu sportowego w określonej dyscyplinie sportu wnioskowanej do dofinansowania,
  - 3) posiadanie odpowiedniej kadry szkoleniowej (wymagane kwalifikacje),
  - 4) uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia,
  - 5) złożenie prawidłowego wniosku konkursowego w wyznaczonym terminie.
6. Na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie sołectwa Jadachy przeznaczona jest kwota – **33 tys. zł**

7. Wyżej wymieniona kwota została zaplanowana w projekcie uchwały budżetowej gminy Nowa Dęba na 2016 r. i może ulec zmianie.
8. Termin realizacji zadania **od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2016 r.**
9. Termin składania wniosków: **do dnia 20 stycznia 2016 r.**
10. Termin rozstrzygnięcia: konkurs powinien być rozstrzygnięty w **ciągu 20 dni** roboczych od dnia terminu złożenia wniosków.
11. Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej, powołanej zarządzeniem Burmistrza, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji.
12. Podmioty, które nie spełniły wymogów oceny formalnej nie będą brane pod uwagę przy ocenie merytorycznej. Komisja Konkursowa może w uzasadnionych przypadkach wezwać organizację do uzupełnienia wniosku.
13. Możliwe jest uzupełnienie ofert, które będą posiadały braki wyłącznie w zakresie:
  - 1) uzupełnienie brakujących podpisów pod wnioskiem w przypadku, gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - 2) złożenie podpisu pod załącznikami do wniosku przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań finansowych majątkowych,
  - 3) poświadczenie za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - 4) uzupełnienie wniosku o brakujące załączniki - mogą być uzupełnione przez podmiot składający ofertę.
14. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faxu lub poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru wezwania).
15. Termin złożenia uzupełnienia oferty wynosi trzy dni od otrzymania wezwania.
16. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie zostaną odrzucone.
17. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji zgodnie z Regulaminem pracy Komisji.
18. Z klubem sportowym, Burmistrz (albo osoba przez niego upoważniona) **może prowadzić negocjacje zamknięte** w zakresie dotyczącym:
  - 1) zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty;
  - 2) zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu Gminy;
  - 3) przesunięć (odpowiednio zwiększeń i zmniejszeń) między pozycjami kosztorysu proponowanymi do finansowania dotacją z budżetu Gminy;
  - 4) zmniejszenia, albo wykluczenia finansowania określonej pozycji kosztorysu dotacją z budżetu Gminy.
19. Negocjacje są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert.
20. Wniosek zmieniony przez klub sportowy w wyniku negocjacji jest traktowany jako wniosek ostateczny, z zastrzeżeniem wniosków nie spełniających wymagań. Za wnioski ostateczne uznaje się również złożone w terminie wnioski klubów sportowych, które nie zostały zmienione w wyniku negocjacji.
21. Szczegółowy zakres udzielania przez Gminę Nowa Dęba wsparcia finansowego określają Wytyczne do konkursu (załącznik nr 2).

22. 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 4.
23. 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) Kserokopię **aktualnej licencji klubu sportowego w dyscyplinie sportu (objętej dotacją) przyznaną przez polski związek sportowy,**
  - 4) Listy zawodników objętych dotacją z podaniem imienia, nazwiska, numeru licencji, adresu zamieszkania,
  - 5) Uprawnienia trenerów i zakresy ich obowiązków,
  - 6) Zakres obowiązków obsługi technicznej,
  - 7) Dodatkowo do wniosku można dołączyć rekomendacje dla organizacji,
  - 8) Oświadczenia o zapoznaniu się z wytycznymi, nie ubiegania się o środki finansowe z innych źródeł na to samo zadanie, nie zalegania z płatnościami wobec Gminy Nowa Dęba oraz jednostek organizacyjnych podległych Gminie, braku prowadzonej egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego, oświadczenia, że zadanie zgłaszane do konkursu jest przedmiotem działalności statutowej.
24. Wnioski należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 20 stycznia 2016 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.**
25. Koperta winna być opisana następująco:  
**WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE ZADANIA Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU NA TERENIE sołectwa Jadachy**
26. Klub sportowy może złożyć tylko jeden wniosek.
27. Wytyczne konkursu, formularze wniosków, umowy i sprawozdania znajdują się na stronie internetowej miasta [www.nowadeba.pl](http://www.nowadeba.pl) lub dostępne w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba - pokój 303.
28. Wyniki konkursu ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.nowadeba.pl/bip/](http://www.nowadeba.pl/bip/)
29. Klub sportowy, który złożył wniosek, zostanie poinformowany pisemnie o decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba w terminie 10 dni od dnia jej podjęcia.

### **Wytyczne do konkursu**

na udzielenie dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań w zakresie:  
**Rozwoju sportu na terenie sołectwa Jadachy w roku 2016**

1. O dotację mogą ubiegać się kluby sportowe, które będą realizowały co najmniej 2 cele publiczne z zakresu sportu, z wymienionych poniżej:
  - 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
  - 2) poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców przez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
  - 3) osiąganie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
  - 4) promocja sportu i aktywnego stylu życia;
  - 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności jak największej liczbie mieszkańców Gminy.
2. Klub sportowy zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
3. **Klub sportowy jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**
4. Klub sportowy, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, plakatach, poprzez media, na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub baner oraz przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę.
5. Klub sportowy, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do przekazywania dodatkowej informacji, materiałów lub artykułów (poza okresem rozgrywkowym/startów), celem umieszczenia na stronie internetowej urzędu o stopniu realizacji zadania wspieranego przez Gminę przynajmniej:
  - raz na miesiąc w zakresie piłki nożnej,
  - raz na dwa miesiące z pozostałych dyscyplin.
6. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - 1) siedziba klubu sportowego w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Nowa Dęba
  - 2) posiadanie licencji klubu sportowego w określonej dyscyplinie sportu wnioskowanej do dofinansowania.
  - 3) posiadanie odpowiedniej kadry szkoleniowej (wymagane kwalifikacje).
  - 4) uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia; w przypadku klubów biorących udział we współzawodnictwie w zakresie piłki

nożnej uczestnictwo ma obejmować zarówno drużynę seniorów, jak i juniorów (ew. młodzików, trampkarzy, itp.),

- 5) złożenie prawidłowego wniosku konkursowego w wyznaczonym terminie, zgodnie z wytycznymi.
7. Przedmiotem dotacji rocznej może być wsparcie klubu sportowego w zakresie projektu obejmującego:
  - 1) zakupy wyposażenia sportowego, sprzętu, odzieży i obuwia, apteczki pierwszej pomocy lub jej wyposażenia,
  - 2) organizację i udział w zawodach sportowych tj.: koszty przejazdu (w tym koszty dojazdu zawodników na zawody i treningi), opłat sędziowskich, wyżywienia i noclegów zawodników, opieki medycznej, służb porządkowych i ochrony zawodów,
  - 3) przygotowanie do zawodów, tj.: wynagrodzeń szkoleniowców oraz obsługi technicznej,
  - 4) opłaty regulaminowe (opłaty wpisowe do rozgrywek, opłaty za rejestrację zawodników nowo zgłoszonych, opłaty za uprawnienia zawodników do gry, opłaty za wyrejestrowanie zawodnika, opłaty za uprawnienia zawodnika wolnego, który nie był związany z klubem żadnym kontraktem (umową), wpisowe na zawody), licencje i ubezpieczenia NW wszystkich zawodników biorących udział w realizacji projektu, badania lekarskie zawodników,
  - 5) bieżące wydatki utrzymania obiektów, sprzętu i odzieży sportowej,
  - 6) wynajem obiektów sportowych,
  - 7) koszty obsługi projektu, materiałów biurowych i sprzętu biurowego.
8. Dotacja przekazywana będzie w formie wspieranej, należy wykazać minimum 10% wkładu własnego (finansowego lub pozafinansowego) całości zadania.
9. 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.
10. W przypadku wykazywania wkładu własnego w formie rzeczowej, klub sportowy może uwzględnić jedynie sprzęt sportowy, urządzenia, budynki i boiska stanowiące własność klubu. Przy wykazywaniu wkładu własnego w formie rzeczowej należy uzasadnić konieczność jego wykorzystania i przedstawić kalkulację/koszt wniesionego wkładu rzeczowego do realizacji projektu.
11. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:
  - 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników i działaczy klubu sportowego,
  - 2) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
  - 3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
  - 4) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia.

12. Kosztami niekwalifikowanymi z dotacji są:
  - 1) delegacje trenerów i zarządu, z którymi zawarto umowy zlecenia, umowy cywilno-prawne.
  - 2) koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego z wyłączeniem subkonta utworzonego na potrzeby obsługi bankowej dotacji;
  - 3) finansowanie działalności klubu nie związanej z realizacją zadania.
  
13. 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.
  
15. Kwota dotacji przeznaczona na płace osób zatrudnionych do obsługi projektu (bez trenerów) w projekcie nie może przekroczyć 15% dotacji.
  
16. Kwota refundacji przeznaczona na dojazdy zawodników na treningi i zawody nie może przekroczyć 15% dotacji.
  
17. Wszystkie płatności rozliczane z dotacji muszą być bezwzględnie zrealizowane w okresie realizacji zadania.
  
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. W trakcie meczu drużyny seniorów na boisku powinno znajdować się:
  - 1) Piłka nożna
    - a) w rozgrywkach B-klasowych (juniorzy, seniorzy): co najmniej 9 piłkarzy z obszaru gminy Nowa Dęba,
    - b) w rozgrywkach A-klasowych (juniorzy, seniorzy): co najmniej 8 piłkarzy z obszaru gminy Nowa Dęba,
    - c) w rozgrywkach IV-ligowych (juniorzy, seniorzy): co najmniej 6 piłkarzy z obszaru gminy Nowa Dęba,przez 90 minut.
  - 2) Badminton, lekkoatletyka, siatkówka, boks - w trakcie meczu w drużynie biorącej udział w rozgrywkach ligowych 30 % zawodników może pochodzić spoza terenu gminy Nowa Dęba.
  
20. 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 samochodu prywatnego użytego do celów służbowych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy właścicielem samochodu, a klubem sportowym, kwotą w wysokości maksymalnie 0,65 zł/km, wraz ze wskazaniem gdzie i w jakim celu odbyła się podróż.

21. Faktury wystawiane przez przewoźnika powinny mieć wyspecyfikowaną ilość przejechanych kilometrów, stawkę za kilometr wskazaną w umowie i czasu trwania postoju oraz wskazaną trasę przejazdu.
22. Zwracane są jedynie koszty transportu, natomiast koszty ryczału i diet pozostają po stronie klubu sportowego.
23. Usługi hotelowe i wyżywienie zawodników projektu będą rozliczane na podstawie faktur. Opis faktur za wyżywienie musi zawierać informację w związku z jakim wydarzeniem był związany, datę, ilu osób dotyczył.
24. Umowy cywilno-prawne zawarte z osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu powinny mieć wyspecyfikowany **zakres zadań, ilość godzin jakie osoba musi przepracować oraz wysokość wynagrodzenia**. Koszt delegacji osoby zatrudnionej na umowę cywilno-prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło) stanowi koszt niekwalifikowany.
25. Nie dopuszcza się wnioskowania o przeniesienie środków, z poszczególnych pozycji kosztorysu, na **30 dni** przed zakończeniem zadania.
26. Rozliczenie wkładu finansowego, pozafinansowego musi być potwierdzone stosownymi dokumentami oraz realizowane proporcjonalnie do realizacji całego zadania i środków dotacji.
27. Środki przyznanej dotacji będą przekazywane zgodnie z poniższym:
  - 1) I transza w wysokości 60% przyznanej dotacji, będzie płatna po podpisaniu umowy, zgodnie z harmonogramem rat wskazanym w umowie.
  - 2) II transza w wysokości 40% przyznanej dotacji - po wykorzystaniu, co najmniej 70% przekazanych środków w I transzy. Warunkiem wypłaty II transzy jest przyjęcie przez Gminę złożonego przez klub sportowy sprawozdania częściowego z realizowanego zadania oraz rozliczenie wykorzystanych środków za dany okres sprawozdawczy (sprawozdanie stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia).
28. Sprawozdanie końcowe (stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia) z wykonania zadania wraz z rozliczeniem otrzymanych środków, powinno zostać sporządzone przez klub sportowy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
29. Brak dopełnienia punktów z Wytycznych może skutkować nie uznaniem kosztów jako kwalifikowalnych w części lub całości.

wzór

.....

(pieczęć klubu sportowego)

.....

data i miejsce złożenia wniosku

**WNIOSEK**

o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu pod nazwą:

.....

Wnioskowana kwota dotacji: .....

Okres realizacji : .....

**I. Dane dotyczące klubu sportowego**

1) pełna nazwa .....

2) forma prawna .....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia .....

5) nr NIP ..... nr REGON .....

6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....

gmina ..... powiat .....

województwo .....

7) tel. .... faks.....

e-mail: ..... http:// .....

8) nazwa banku i numer rachunku .....

.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację

**1. imię i nazwisko: ..... ; nr dowodu osobistego:..... Tel. ....**

**2. imię i nazwisko: ..... ; nr dowodu osobistego:..... Tel. ....**

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, e-mail)

**Osoba do kontaktów roboczych: ..... Tel. – ....., e-mail:.....**

11) przedmiot działalności statutowej klubu sportowego:

- a) działalność statutowa nieodpłatna - .....  
b) działalność statutowa odpłatna - .....

12) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa projektu

2. Miejsce wykonywania projektu

3. Cele projektu

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

4a. sposób promocji realizowanych zadań

5. Zakładane rezultaty realizacji projektu w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy (podane w formie mierzalnej, tzn. **liczbowym określeniem skali działań** planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów oraz sposobu oceny osiągnięcia danego rezultatu.

Rezultaty realizowanego zadania:

- 1.
- 2.

Liczba osób realizujących zadanie: ..... w tym wolontariusz .....

Liczba odbiorców realizowanego zadania (zawodników) -

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania - .....
- Dotacja - .....
- Finansowy wkład własny - .....
- Pozafinansowy wkład własny - .....

#### a. koszty finansowe

| Lp.    | Rodzaj kosztów  | Koszt całkowity (w zł) | Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł) | Finansowy wkład własny (w zł) | Pozafinansowy wkład własny (w zł) |
|--------|---|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.     | Zakupy wyposażenia sportowego, sprzętu, odzieży, obuwia, apteczki pierwszej pomocy lub jej wyposażenia                  |                        |                                      |                               |                                   |
| 2.     | Organizację i udział w zawodach sportowych, tj. koszty przejazdu, opłat sędziowskich, wyżywienia, noclegów,             |                        |                                      |                               |                                   |
| 3.     | Opłaty regulaminowe, licencje, badania lekarskie zawodników   |                        |                                      |                               |                                   |
| 4.     | Wynagrodzenia szkoleniowców   |                        |                                      |                               |                                   |
| 5.     | Wynagrodzenia obsługi projektu, obsługi technicznej, księgowej, opieki medycznej, służb porządkowych i ochrony zawodów, |                        |                                      |                               |                                   |
| 6.     | Bieżące wydatki utrzymania obiektów, sprzętu i odzieży sportowej  |                        |                                      |                               |                                   |
| 7.     | Wynajem obiektów sportowych   |                        |                                      |                               |                                   |
| 8.     | Koszty obsługi projektu, materiałów biurowych i sprzętu biurowego   |                        |                                      |                               |                                   |
| 9.     | Ubezpieczenie NW zawodników   |                        |                                      |                               |                                   |
| Ogółem |   |                        |                                      |                               |                                   |
|        | <b>Procent udziału</b>  | 100%                   | .....                                | .....                         | .....                             |

#### b. pozafinansowy wkład własny

| Lp. | Pozafinansowy wkład własny - forma | Jednostka miary<br>1. [ilość osób x godz. x zł] | wartość |
|-----|------------------------------------|---|---------|
| 1   | Praca wolontariuszy                |   |         |
|     | <b>razem</b>                       |   |         |

#### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy (imienny wykaz).

##### a) Wykaz imienny kadry instruktorskiej zaangażowanej przez organizację do sportowego szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych

| Lp. | Imię i nazwisko | stanowisko | Kwalifikacje* | Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania | Planowane miesięczne wynagrodzenie z kosztami pracodawcy |
|-----|-----------------|------------|---------------|---|--|
|     |                 |            |               |   |  |
|     |                 |            |               |   |  |

Razem za cały okres objęty projektem

|  |
|--|
|  |
|--|

Oznaczenie symboli:

\* należy załączyć także poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię dyplomu trenera, legitymacji instruktorskiej lub innych dokumentów świadczących o posiadanych uprawnieniach do realizacji zadania oraz zakres obowiązków

##### b) Wykaz stanowisk obsługi technicznej zaangażowanej przez organizację do sportowego szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych

| Lp. | Stanowisko* | Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania | Planowane miesięczne wynagrodzenie |
|-----|-------------|---|------------------------------------|
|     |             |   |                                    |
|     |             |   |                                    |
| 1   |             |   |                                    |

Razem za cały okres objęty projektem

|  |
|--|
|  |
|--|

Oznaczenie symboli:

\* Należy załączyć zakres obowiązków.

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

|  |
|--|
|  |
|--|

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności klubu sportowego,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie\*/nie pobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 4) nie jesteśmy pozbawieni prawa do otrzymywania dotacji w rozumieniu ustawy o finansach publicznych
- 5) nie zalegamy z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego

(pieczęć klubu sportowego)

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

**Załączniki**

1. Aktualny odpis rejestru właściwego dla klubów sportowych lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie prawne osób go reprezentujących, potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych
2. Aktualny statut klubu sportowego
3. Kserokopię aktualnej licencji klubu sportowego w danej dyscyplinie sportu przyznaną przez polski związek sportowy
4. Listy zawodników objętych dotacją z podaniem imienia, nazwiska, numeru licencji, adresu zamieszkania,
5. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry,
6. Zakresy obowiązków osób zatrudnionych,
7. Dodatkowo do wniosku można dołączyć rekomendacje dla organizacji,
8. oświadczenia o zapoznaniu się z wytycznymi, nie ubiegania się o środki finansowe z innych źródeł na to samo zadanie, nie zalegania z płatnościami wobec Gminy Nowa Dęba oraz jednostek organizacyjnych podległych Gminie, braku prowadzonej egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego, oświadczenia, że zadanie zgłaszane do konkursu jest przedmiotem działalności statutowej.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR  
UMOWA NR .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:  
.....  
zawarta w dniu ..... w.....,

między:

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

a:

..... z siedzibą w ..... numer  
w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji).....,  
reprezentowanym przez:  
(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

1. imię i nazwisko: ..... ; nr dowodu osobistego:..... Tel. ....
2. imię i nazwisko: ..... ; nr dowodu osobistego:..... Tel. ....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

Osoba do kontaktów roboczych:

**Osoba do kontaktów roboczych:** ..... Tel. – ..... e-mail: .....

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Niniejsza umowa jest umową o udzielenie dotacji w rozumieniu §2 pkt 4 Uchwały XXXV/321/2013 z dnia 25 września 2013 r. 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 ....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,  
a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Klub sportowy w ramach udzielonej dotacji będzie realizował następujące cele publiczne z zakresu sportu:
  - a. ....
  - b. ....
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem i wytycznymi do konkursu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaką 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 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 w .... ratach po ..... zł.
  - b) II transza w wysokości 40% przyznanej dotacji (tj. .... zł) - po wykorzystaniu, co najmniej 70% przekazanych środków w I transzy, będzie płatna w ..... ratach po ..... zł. Warunkiem wypłaty II transzy jest przyjęcie przez Zleceniodawcę złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego (załącznik nr 2 do umowy) z realizowanego zadania oraz rozliczenie wykorzystanych środków za dany okres sprawozdawczy.
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. 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. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków).

## § 4.

### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, zgodny z § 3 ust. 3.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

## § 5.

### **Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowo i ewidencji księgowo 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.

## § 6.

### **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. 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.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do użytkowania strojów sportowych przez zawodników, z naniesionym logiem Zleceniodawcy (jako sponsora strategicznego) podczas wszystkich meczów ligowych.
4. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do systematycznego przekazywania (zgodnie z wytycznymi do konkursu), wyznaczonemu koordynatorowi, materiałów z postępu realizowanego zadania oraz wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym, zbiorczego artykułu oraz dodatkowej informacji, zdjęć, materiałów lub artykułów celem umieszczania na stronie internetowej urzędu oraz w gazecie samorządowej „Nasze Sprawy”, o stopniu realizacji zadania wspieranego przez Zleceniodawcę.

## § 7.

### **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.

## § 8.

### **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. 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 przekaze 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.

## § 9.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa częściowe sprawozdania z wykonywania zadania w formie pisemnej **i w formie elektronicznej**.
2. Sprawozdanie częściowe może być złożone po wykorzystaniu co najmniej 70% I-transzy oraz złożenia Wniosku o płatność, **jednak nie później niż do 30 czerwca**.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do ogłoszenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 % dotacji danej pozycji kosztorysu. Zwiększenie powyżej 10% wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy.
5. Rozliczenia wydatków dokonuje się na podstawie dokumentów finansowych, tj. kserokopii opisanych dokumentów potwierdzających zakup towaru lub usługi. (faktury wraz z dowodem zapłaty, np. przelewu, umowy zlecenia, listy płac itp.) pokrytych z dotacji, a wkład pozafinansowy musi być udokumentowany stosownymi dokumentami rozliczeniowymi.
6. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie wskazanym w wezwaniu.
7. Zleceniodawca ma prawo wezwać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
8. W przypadku nie złożenia sprawozdania końcowego lub nie zastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości **10 zł za każdy dzień zwłoki**.
9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10.

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio **do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub 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 .....
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 jak w ust. 2.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

## **§ 11.**

### **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 przekaże 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.

## **§ 12.**

### **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) nie przedłożenia 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 Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 6) nie wykonania zaleceń wskazanych zgodnie z §8 ust.5.
  - 7) nie przedłożenie 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.

## **§ 13.**

### **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.

## **§ 14.**

### **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.

**§ 15.**

**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 1997r. o ochronie danych osobowych.

**Postanowienia końcowe**

**§ 16.**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy – Kodeks cywilny oraz ustawy o finansach publicznych.

**§ 17.**

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.

**§ 18.**

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;
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

## SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

Z realizacji projektu z zakresu rozwoju sportu pod nazwą:

.....  
(nazwa zadania)

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

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

2a. sposób promocji realizowanych zadań

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach projektu, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku oraz wskazanie sposób oceny osiągniętych rezultatów

-

Rezultaty realizowanego zadania:

1.

2.

Liczba osób realizujących zadanie: ..... w tym wolontariusz .....

Liczba odbiorców realizowanego zadania:

- zawodników -

- beneficjentów pośrednich -

### Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

| Lp. | Rodzaj i przedmiot zakupionego składnika rzeczowego lub usługi służącej realizacji projektu (zadania)     | Całość zadania (zgodnie z umową) |                  |                                       |                            | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)* |                  |                                       |                            | Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji projektu |                  |                                       |                            |
|-----|---|----------------------------------|------------------|---------------------------------------|----------------------------|--|------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|     |   | Koszt całkowity                  | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych | Pozafinansowy wkład własny | koszt całkowity                                | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych | Pozafinansowy wkład własny | koszt całkowity   | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych | Pozafinansowy wkład własny |
| 1   | Zakupy wyposażenia sportowego, sprzętu, odzieży, obuwia, apteczki pierwszej pomocy lub jej wyposażenia    |                                  |                  |                                       |                            |  |                  |                                       |                            |   |                  |                                       |                            |
| 2   | Organizację i udział w zawodach sportowych, tj. koszty przejazdu, opłat sędziowskich, żywienia, noclegów, |                                  |                  |                                       |                            |  |                  |                                       |                            |   |                  |                                       |                            |

|        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3      | Opłaty regulaminowe, licencje, badania lekarskie zawodników   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4      | Wynagrodzenia szkoleniowców   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5      | Wynagrodzenia obsługi projektu, obsługi technicznej, księgowej, opieki medycznej, służb porządkowych i ochrony zawodów, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6      | Bieżące wydatki utrzymania obiektów, sprzętu i odzieży sportowej  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7      | Wynajem obiektów sportowych   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8      | Koszty obsługi projektu, materiałów biurowych   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9      | Ubezpieczenie NW zawodników   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### b. pozafinansowy wkład własny

| Lp. | Pozafinansowy wkład własny - forma | Jednostka miary<br>1. [ilość osób x godz. x zł]<br>2. [ilość x zł] | wartość | % wykonania |
|-----|------------------------------------|--|---------|-------------|
| 1   |                                    |  |         |             |
| 2   |                                    |  |         |             |
|     | razem                              |  |         |             |

2. Zestawienie faktur (rachunków) które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

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

### Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....

Oświadczam(-my), 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.

(pieczęć Zleceniobiorcy)

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

Wzór

.....  
/pieczęć jednostki  
ubiegającej się o dotację/

.....  
/miejsowość, 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: ..... ; nr dowodu osobistego:.....

2. imię i nazwisko: ..... ; nr dowodu osobistego:.....

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

Wnoszę o przekazanie II transzy dotacji  
przyznanej zgodnie z Umową Nr ..... w wysokości .....zł.

.....  
Podpis osoby sprawującej nadzór  
nad wykonaniem zadania ze strony Gminy

**ZATWIERDZAM DO WYPŁATY/ZWROTU**

.....  
Podpis osoby zatwierdzającej

\*niepotrzebne skreślić