

**Zarządzenie V/58/2022**  
**Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**  
**z dnia 13 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wzoru wniosku o udzielenie dotacji celowej, ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania częściowego i sprawozdania końcowego z realizacji zadania Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5, § 10 ust. 2 oraz § 12 ust.1 Uchwały Nr XXIV/69/2012 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 2212 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się wzór wniosku składanego przez klub sportowy ubiegający się o dotację na realizację zadania własnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się wzór umowy o przekazanie dotacji, o której mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Ustala się wzór sprawozdania częściowego/końcowego z realizacji zadania, o którym mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie Nr V/44/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 14 stycznia 2020 roku w sprawie wzoru wniosku o udzielenie dotacji celowej, ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania częściowego i sprawozdania końcowego z realizacji zadania Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Prezydenta Miasta**  
**Dominik Smoliński**  
**Wiceprezydent Miasta**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr V/58/2022  
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.  
z dnia 13 stycznia 2022 r.

.....  
(pieczęć składającego wniosek)

.....  
(miejscowość, data)

## WNIOSEK

### KLUBU SPORTOWEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 28 UST. 1 USTAWY Z DNIA 25 CZERWCA 2010 r. O SPORCIE (Dz. U. z 2020 r., poz. 1133 z późn. zm.) NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU

.....  
(nazwa zadania publicznego)

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

składany na podstawie Uchwały Nr XXIV/69/2012 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 2212 z późn. zm.).

#### I. Dane dotyczące klubu sportowego.

1. Pełna nazwa: .....

2. Forma prawna: .....

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji\*: .....

4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia: .....

5. NIP: ..... REGON: .....

6. Adres siedziby: .....

7. Adres korespondencyjny: .....

8. Tel./faks:.....

e-mail: ..... adres strony internetowej: .....

9. Nazwa banku: .....

numer rachunku bankowego: .....

10. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania klubu sportowego w umowie (imię i nazwisko, funkcja, nr dowodu osobistego).

.....  
.....

11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego).

.....

12. Jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

## II. Opis zadania.

1. Nazwa zadania: .....

.....

2. Zakładane cele zadania (związane z realizacją celu publicznego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski określonego w Uchwale Nr XXIV/69/2012 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 2212 z późn. zm.).

--

3. Miejsce wykonywania zadania.

--

4. Opis grup adresatów realizowanego zadania publicznego (liczba grup/osób, liczba osób w grupie treningowej/drużynie, wiek zawodników/roczniki).

--

5. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem).

--

6. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania).

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

1. Całkowity koszt zadania ..... (słownie: .....

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z własnych środków finansowych, środków z innych źródeł (w zł)
1.							
2.							
3.							
Ogółem:							

3. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
.....

4. Przewidywane źródła finansowania zadania, którego wniosek dotyczy.

1.	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	.....%
2.	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3.	Środki finansowe z innych źródeł	..... zł	.....%
4.	Ogółem	..... zł	100 %

### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego.

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego – kadra szkoleniowa.

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane kwalifikacje/ uprawnienia	Sekcja/ dyscyplina	Prowadzi szkolenie - określić kategorię zawodników (senior, młodz., nabór)	Podstawa zatrudnienia
1.					
2.					
3.					

2. Inne osoby – przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudniane przy realizacji zadania).

--

3. Posiadane zasoby rzeczowe oraz sprzętowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, obiekty sportowe).

4. Dotychczasowe osiągnięcia sportowe i wyniki zawodników klubu związane z udziałem we współzawodnictwie sportowym w zakresie realizacji zadania, którego wniosek dotyczy (indywidualne i zespołowe).

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.

**Oświadczam (-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewiduje się pobieranie/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) w zakresie związanym z otwartym naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, wnioskodawca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- 4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) prawidłowo/nieprawidłowo/nie dotyczy\* rozliczono dotację ze środków publicznych udzielonych przez organ lub instytucję upoważnioną na podstawie przepisów prawa w okresie ostatnich 5 lat, a w przypadku, gdy wnioskodawca działa w okresie krótszym – za ten okres.

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu składającego wniosek)

**Załączniki do wniosku:**

- 1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (ewidencji) właściwego dla wnioskodawcy wraz z oświadczeniem o zgodności tego wypisu,
- 2) aktualny tekst statutu lub innego dokumentu określającego przedmiot działalności wnioskodawcy,
- 3) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do obiektu bądź obiektów, w którym wnioskodawca prowadzi działalność sportową (np. umowa cywilnoprawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny),
- 4) zaświadczenia o niezaleganiu przez wnioskodawcę z płatnościami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego (ważność zaświadczeń do 3 miesięcy, licząc do dnia ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków),
- 5) sprawozdanie finansowe wnioskodawcy, tj. bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa oraz sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni,
- 6) oświadczenie, że wnioskodawca jest podmiotem niedziałającym w celu osiągnięcia zysku.

**Załączniki muszą być złożone w postaci oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem podpisanymi przez uprawnione osoby – zgodnie ze statutem i odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (innego rejestru, ewidencji).**

.....  
\*Niepotrzebne skreślić

**Z up. Prezydenta Miasta  
Dominik Smoliński  
Wiceprezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr V/58/2022  
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.  
z dnia 13 stycznia 2022 r.

**UMOWA NR .....**  
o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....  
zawarta w dniu ..... w Ostrowcu Świętokrzyskim,  
między:  
**Gminą Ostrowiec Świętokrzyski**, z siedzibą w Ostrowcu Św. ul. Jana Głogowskiego 3/5, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

.....  
a  
Klubem Sportowym .....,  
o którym mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.) z siedzibą w Ostrowcu Św., ul. ...., zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/lub innym rejestrze/ewidencji pod numerem ....., który reprezentują:  
1. ....  
2. ....  
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Niniejsza umowa została zawarta w oparciu o Uchwałę Nr XXIV/69/2012 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 2212 z późn. zm.)

Osoba do kontaktów roboczych: .....
-------------------------------------

**§ 1.**  
**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań harmonogramu i kosztorysu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Wniosek oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań harmonogramu i 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 ..... do dnia .....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań harmonogramu i 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.

4. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić dostępność odbiorcom zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.), z uwzględnieniem art. 6 tej ustawy.

### § 3.

#### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ..... w następujący sposób:

**I transza w wysokości** – ..... (słownie złotych: .....)  
zapotrzebowanie **do dnia** .....

**II transza w wysokości** – ..... (słownie złotych: .....)  
zapotrzebowanie **do dnia** .....

2. Środki będą przekazane w terminie 15 dni od dnia złożenia pisemnego zapotrzebowania w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

3. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnej transzy dotacji od wydatkowania co najmniej 80% przekazanych środków.

4. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu i rozliczeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 1.

5. 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.

### § 4.

#### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi .....

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, w całkowitych kosztach zadania publicznego.

### § 5.

#### Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

### § 6.

#### 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 2021 r. poz. 217 z późn. 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.

## § 7.

### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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 herbu Zleceniodawcy (do pobrania: [www.um.ostrowiec.pl](http://www.um.ostrowiec.pl)) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. W przypadku niewywiązania się z obowiązków informacyjnych zawartych w § 7 ust. 1 i 2 umowy leżących po stronie Zleceniobiorcy, zobowiązany on będzie do zapłaty kary umownej w wysokości **20%** kwoty określonej w § 3 ust. 1.

## § 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 własnych i środków z innych źródeł określonych we wniosku o udzielenie dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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, 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.

## § 10.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Zleceniodawcy sprawozdań częściowych w przypadku przekazania dotacji w transzach. Warunkiem przyjęcia zapotrzebowania i przekazania kolejnej transzy dotacji jest należyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, złożenie sprawozdania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 Zarządzenia Prezydenta nr ..... z dnia ..... oraz zaakceptowanie przez Zleceniodawcę rozliczenia, dotyczącego poszczególnych transz dotacji. W przypadku odmowy akceptacji nieprawidłowo sporządzonego rozliczenia, termin przekazania środków określony w § 3 ust. 1 umowy zaczyna bieg od daty zaakceptowania przez Zleceniodawcę poprawionego rozliczenia. **Sprawozdanie z rozliczenia poszczególnych transz musi być**



**złożone najpóźniej na 15 dni przed terminem złożenia kolejnego zapotrzebowania określonego w § 3 ust. 1 umowy.**

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 Zarządzenia Prezydenta nr ..... z dnia ..... i złożone **w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Do sprawozdania należy dołączyć kopie dokumentów księgowych dokumentujących pokrycie kosztów z udzielonej dotacji oraz wkładu własnego. Kopie dokumentów księgowych należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Każdy dokument księgowy powinien być opatrzony pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: numer umowy, pozycję kosztorysu, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta i jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz sposób płatności gotówka/przelew. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. Oryginały dokumentów księgowych należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

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 %**.

5. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 11.**

### **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 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: **05 1090 2040 0000 0001 4739 9220 Santander Bank Polska S.A.**

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 wskazany 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.

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 wskazany w ust. 2.

## **§ 12.**

### **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.

### **§ 13.**

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

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości **10 %** 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, 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 niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) ujawnienia okoliczności świadczących o tym, że złożone przez Zleceniobiorcę oświadczenie o niedziałaniu w celu osiągnięcia zysku jest niezgodne z prawdą.

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 za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania 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 pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## § 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(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

### **Postanowienia końcowe**

## § 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

## § 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

**ZLECENIOBIORCA:**

**ZLECENIODAWCA:**

.....

.....

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) wniosek na realizację zadania publicznego;
- 2) harmonogram oraz kosztorys realizacji zadania.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

**Z up. Prezydenta Miasta  
Dominik Smoliński  
Wiceprezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\***  
z realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu

.....  
(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Klubu realizującego zadanie)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne.**

1. Informacja, czy zakładane cele i rezultaty zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku. Jeśli nie - wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników – indywidualne i zespołowe).

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (m. in. ilość zajęć /treningów, ilość zawodników, ilość wyjazdów, itp.).

4. Opis grup adresatów zrealizowanego zadania publicznego (liczba grup/osób, liczba osób w grupie treningowej/drużynie, wiek zawodników/roczniki).

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania zgodnie z umową (zł)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (zł)			Bieżący okres sprawozdawczy (zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł, (w zł)	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł, (w zł)	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł, (w zł)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
Ogółem:										

### 2. Źródła finansowania zadania, którego wniosek dotyczy.

1.	Wydatkowana kwota dotacji	.....zł	.....%
2.	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3.	Środki finansowe z innych źródeł	..... zł	.....%
4.	Ogółem	..... zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....  
 .....

### 3. Zestawienie dokumentów księgowych (dotacja oraz wkład własny).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł (zł)	Data zapłaty
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Ogółem:								

### Część III. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie w ocenie zadania.

Załączniki:

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

#### Oświadczam(-y), e:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu,
- 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 przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dokumentów księgowych zostały faktycznie poniesione,
- 5) w zakresie związanym z otwartym naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu składającego sprawozdanie)

.....  
\*Niepotrzebne skreślić

#### POUCZENIE

1. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.  
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
2. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
3. Zestawienie dokumentów księgowych powinno zawierać: numer dokumentu księgowego, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każdy dokument księgowy powinien być opatrzony pieczęcią klubu, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu.
4. Do niniejszego sprawozdania należy załączyć materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

**Z up. Prezydenta Miasta  
Dominik Smoliński  
Wiceprezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego**