

**ZARZĄDZENIE Nr 08.03.26**  
**WÓJTA GMINY ROZOZI**  
**z dnia 20 marca 2026 r.**

w sprawie **ogłoszenia otwartego konkursu wniosków na realizację zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu w 2026 r.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr X/61/19 Rady Gminy Rozogi z dnia 04 lipca 2019 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2019 r. po. 3638) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs wniosków dla klubów sportowych na realizację zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu w 2026 r.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zlecenie realizacji zadania własnego w zakresie wspierania rozwoju sportu nastąpi w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rozogi.

Wójt Gminy

/-/ Grzegorz Michał Kaczmarczyk

*Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 08.03.26  
Wójta Gminy Rozogi  
z dnia 20 marca 2026 r.*

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

Działając na podstawie art. 27 i 28 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr X/61/19 Rady Gminy Rozogi z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2019 r. po. 3638)

### **WÓJT GMINY ROZOZI**

**Ogłasza otwarty konkurs wniosków dla klubów sportowych na realizację zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu w 2026 r.**

#### **I. Postanowienia ogólne:**

1. Zlecenie realizacji zadania w zakresie sportu **nastąpi w formie wspierania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
2. Dotację, o której mowa w ust. 1 może ubiegać się podmiot, o którym mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.) nie należący do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Rozogi prowadzi działalność sportową.

#### **II. Rodzaj zadania, termin realizacji oraz wysokość środków dotacji przeznaczonych na realizację zadania:**

1. Wspieranie rozwoju sportu w Gminie Rozogi będzie służyło realizacji celu publicznego, w zakresie:
  - 1) poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych na terenie Gminy Rozogi;
  - 2) zwiększeniu dostępności mieszkańców Gminy Rozogi do działalności sportowej;
  - 3) popularyzacji uprawiania sportu dla podnoszenia sprawności fizycznej;
  - 4) pobudzenia kreatywności i wpływ na rozwój sportu na terenie Gminy Rozogi;
  - 5) kreowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Rozogi poprzez udział we współzawodnictwie sportowym;
  - 6) promocji sportu i aktywnego stylu życia wśród mieszkańców.
2. Z zastrzeżeniem pkt. 3, udzielana dotacja, może być przeznaczona na dofinansowanie:
  - 1) prowadzenia przez klub sportowy zajęć w wybranych dyscyplinach sportowych dla mieszkańców Gminy Rozogi, udział we współzawodnictwie sportowym,
  - 2) reprezentowania Gminy Rozogi w zawodach sportowych na szczeblu gminnym, ponadgminnym, wojewódzkim i krajowym;
  - 3) pokrycie kosztów uczestnictwa oraz przejazdu na zawody;
  - 4) pokrycie kosztów korzystania z obcych obiektów sportowych podczas rozgrywek, turniejów itp.

3. Z dotacji, o której mowa w ust. 2 nie mogą być dofinansowane wydatki z tytułu:
  - 1) zapłaty kar, mandatów nałożonych na klub sportowy;
  - 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek;
  - 3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacji;
  - 4) wypłaty wynagrodzeń zawodnikom i działaczom klubu sportowego;
  - 5) innych wydatków nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania;
  - 6) zakup artykułów spożywczych związanych z organizacją poczęstunków i wyżywieniem uczestników projektu; wyjątek stanowi woda do picia dla uczestników zadania publicznego,
  - 7) opłaty bankowe i księgowe;
  - 8) opłaty związanych z ubezpieczeniem uczestników projektu;
  - 9) organizację wycieczek dla uczestników projektu;
  - 10) wydatków o charakterze inwestycyjnym oraz zakup środków trwałych.

**Oferent składający ofertę na działania w zakresie wspierania sportu na terenie gminy Rozogi obowiązkowo dołącza zaświadczenie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.**

**Termin realizacji powyższych zadań - od dnia 24 kwietnia do dnia 30 listopada 2026 r.**

**Na realizację zadania przeznaczona jest kwota 5 000,00 zł, wysokość dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu zadania.**

### **III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zadanie, o którego realizację ubiega się wnioskodawca, winno być przedmiotem jego działalności statutowej, natomiast beneficjentami powyższych zadań powinni być mieszkańcy gminy Rozogi.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie wniosku zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.**
3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowa we wniosku. W takim przypadku oferent zobowiązany będzie do dokonania korekty harmonogramu i kosztorysu zadania bądź zrezygnować z realizacji zadania.
5. W razie potrzeby, na etapie oceny merytorycznej, Wójt Gminy może prosić o złożenie dodatkowych wyjaśnień do wniosku.
6. Składający wniosek, może zostać wezwany pocztą elektroniczną lub telefonicznie do poprawy w ofercie oczywistych błędów i omyłek, które należy dokonać **w terminie 7 dni od powiadomienia, w przeciwnym wypadku wniosek zostanie odrzucony.**
7. Wójt Gminy Rozogi może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z oferentem wyłonionym w drodze konkursu w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową wnioskodawcy.  
**Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.**
8. Dotujący może żądać, aby Wnioskodawca dołączył do sprawozdania z realizacji zadania kopię potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów np.: **listy**

**uczestników projektu wraz z każdorazowym potwierdzeniem uczestnictwa w projekcie (np. deklaracje, listy obecności), umowy cywilnoprawne, rachunki, faktury, przelewy opłacone ze środków dotacji, plakaty, ulotki, publikacje wydane w ramach projektu, powstałą dokumentację fotograficzną, pokwitowania odbioru nagród itp.**

9. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania zostaną uregulowane w umowie o realizację zadania.
10. Dotacja z budżetu gminy zostanie udzielona wybranemu podmiotowi po podpisaniu umowy w całości.

#### **IV. Warunki realizacji zadania:**

1. Podmioty ubiegające się o realizację zadania powinny posiadać niezbędne doświadczenie zapewniające wysoką jakość wykonania danego zadania.
2. Wykonane zadanie winno zapewnić pełną realizację złożonego wniosku i winno być zrealizowane z najwyższą starannością.
3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców gminy Rozogi.
4. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, do zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatne do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6- 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz wykazania konkretnych planowanych działań w tym zakresie.
5. Sporządzenie i złożenie sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym umową.

*Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.*

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Wnioski należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Rozogach, pokój nr 12 lub przesłać pocztą pod adres Urzędu, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22, 12-114 Rozogi (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) w terminie do dnia **14 kwietnia 2026 r. do godz. 12<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs – wniosków 2026 rok w zakresie: wspierania rozwoju sportu” oraz podaniem pełnej nazwy składającego wniosek i jego adresu. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
  - a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
  - b) w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inne osoby, niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
  - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,

Załączone dokumenty, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem wraz z datą potwierdzenia i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z zapisami w rejestrze lub ewidencji.

3. Nie będą rozpatrywane wnioski złożone po terminie, niezgodne ze wzorem, niekompletne, nieprawidłowo wypełnione (wniosek powinien być wypełniony czytelnie, bez pozostawiania pustych pozycji w formularzu. Jeżeli poszczególne pozycje nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy” lub 0, jeżeli wymagana była wartość liczbowa).

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty:**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Rozogi.
2. Każdy wniosek musi być zaopiniowana przez co najmniej 3 członków Komisji. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym, zapisami zawartymi w Uchwale Nr X/61/19 Rady Gminy Rozogi z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania sportu oraz kryteriami oceny zawartymi w Karcie oceny merytorycznej oferty.
3. Ostateczną decyzję w sprawie o przyznaniu wsparcia i wysokości dotacji podejmie Wójt Gminy Rozogi po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję konkursową. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Wnioski podlegają ocenie formalnej, po ich spełnieniu podlegają ocenie merytorycznej.
5. Przy ocenie merytorycznej komisja weźmie pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) znaczenie wnioskowanego zadania dla realizacji celu publicznego określonego w dziale II pkt 1;
  - 2) wysokość środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na dotacje;
  - 3) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia;
  - 4) proponowaną przez klub sportowy jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie;
  - 5) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczania otrzymanych na ten cel dotacji;
  - 6) udział środków finansowych klubu sportowego w planowanym przedsięwzięciu, jak również wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu.
6. Maksymalna liczba punktów wynosi – **30**, natomiast minimalna liczba punktów do przyjęcia zakwalifikowania wniosku do wsparcia wynosi **15**.
7. Na ogólną ocenę składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
8. **Wnioski, które otrzymają poniżej 15 pkt nie będą rekomendowane do dofinansowania.**
9. Konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty w terminie **do dnia 23 kwietnia 2026 r.**
10. Szczegółowych informacji na temat konkursu udziela Marzena Dzierlatka, pokój nr 2, tel. 89 72 26 002 wew. 46.

## **VII. Postanowienia końcowe:**

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej [rozogi.bipgmina.pl](http://rozogi.bipgmina.pl) oraz na stronie internetowej urzędu gminy [www.rozogi.pl](http://www.rozogi.pl).

Wójt Gminy

/-/ Grzegorz Michał Kaczmarczyk

## **O B O W I ą Z E K I N F O R M A C Y J N Y**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Rozogi z siedzibą w Rozogach ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22, 12-114 Rozogi, tel. kontaktowy: 89 72-26-002.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu: **przeprowadzenia procedury na podstawie art. 28 ustawy, złożenie wniosku, zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz realizacji zadania publicznego** jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 08.03.26  
Wójta Gminy Rozogi  
z dnia 20 marca 2026 r.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data złożenia wniosku)

### Wniosek o dofinansowanie zadania z zakresu sportu

.....  
(rodzaj zadania)

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

składany na podstawie *Uchwały Nr X/61/19 Rady Gminy Rozogi z dnia 4 lipca 2019 r.* w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu.

#### I. Dane wnioskodawcy.

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze .....
- 4) NIP ..... REGON .....
- 5) data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina..... powiat .....
- województwo .....
- 7) tel. .... fax .....
- e-mail: .....
- http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- .....
- 9) nazwisko i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie projektu  
.....  
.....
- .....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- .....
- 11) przedmiot działalności statutowej:
  - 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 zadania:  
.....

2. Miejsce wykonywania zadania:  
.....  
.....

3. Cel publiczny zadania:  
.....  
.....

4. Szczegółowy opis zadania, spójny z kosztorysem:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Harmonogram planowanych działań / z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/  
wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy  
użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo,  
miesięcznie, liczba adresatów/terminy zawodów, treningów, szkoleń itp :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



2. Informacja o uzyskanych przez klub sportowy od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych\*

.....  
.....  
.....

3. Rzeczowy / np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy / np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną:

.....  
.....  
.....  
.....

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania.**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Informacja, czy oferent przewiduje korzystanie przy realizacji zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu)

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

**Oświadczam(my), że:**

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów projektu,
- 3) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym faktycznym.

(pieczęć klubu sportowego)

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

**Załączniki:**

- 1) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) .....

**Poświadczenie złożenia oferty**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do  
Zarządzenia Nr 08.03.26  
Wójta Gminy Rozogi  
z dnia 20 marca 2026 r.

UMOWA  
zawarta w dniu..... w Rozogach

pomiędzy:

Gminą Rozogi, z siedzibą w Rozogach, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22, 12-114 Rozogi  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Wójta Gminy -

.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - .....

a

.....

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

.....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\*, załączonym do niniejszej umowy.

§ 1

Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy, zgodnie z zapisami ***Uchwały Nr X/61/19 Rady Gminy Rozogi z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu***, na realizację zadania, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na wsparcie realizacji zadania kwotę dotacji w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).  
Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku.....  
w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy lub w następujący sposób \*  
- I transza w wysokości ..... (słownie: .....)  
do dnia .....  
- II transza w wysokości ..... (słownie: .....)  
do dnia .....

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 2 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

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... do dnia .....

2. Termin poniesienia wydatków środków pochodzących z dotacji ustala się do dnia .....

#### § 4

Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie zadania w zakresie sportu oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki do umowy.

#### § .

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je 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 wykonanie zadania.

#### § 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### § 7

Zleceniobiorca, jest zobowiązany do informowania, o dofinansowaniu realizowanego zadania w wydawanych przez siebie w ramach realizacji zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.

#### § 8

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

#### § 9

Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia.

#### § 10

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, jednak nie później niż do dnia **15 grudnia roku budżetowego**.

## **§ 11**

Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w § 8.

## **§ 12**

W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w § 9 i 10 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

## **§ 13**

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3, jako termin końcowy wykonania zadania, nie później jednak niż w ciągu 14 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia wskazanego § 3, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

## **§ 14**

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

## **§ 15**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego projektu, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

## **§ 16**

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 10.

## **§ 17**

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany postanowień niniejszej umowy następują w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń przedsięwzięcia.

### § 18

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

### § 19

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności przepisy uchwały Rady Gminy Rozogi.

### § 20

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zleceniodawca oraz jeden egzemplarz Zleceniobiorca.

.....  
Zleceniobiorca

.....  
Zleceniodawca

Załączniki:

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu z zakresu sportu,
- 2) zaktualizowany harmonogram projektu,
- 3) zaktualizowany kosztorys,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
- 5) .....

\*Niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie częściowe/końcowe \*

z wykonania zadania z zakresu sportu

Rodzaj zadania:.....  
w okresie od..... do .....  
określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu .....  
pomiędzy: .....  
a .....  
data złożenia sprawozdania: .....

**I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego? .....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.  
.....  
.....  
.....
3. Liczbowe określenie skali działań, celów, rezultatów i innych mierników zrealizowanych w ramach projektu (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku o dofinansowanie projektu z zakresu sportu, w części II pkt 5).  
.....  
.....  
.....

## II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Całość projektu (zgodnie z umową)					Okres sprawozdawczy				
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych z h ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych z h ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy
ogółem											

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z Umową)		Okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów				
Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu				
Wkład rzeczowy				
<b>Ogółem</b>		100		100



### III. Dodatkowe informacje

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### Załączniki:

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

#### Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dokumentów księgowych zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

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

### Poświadczenie złożenia sprawozdania

#### Adnotacje urzędowe:

\* niepotrzebne skreślić

### **Pouczenie:**

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Gminy w Rozogach.

---

1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią /podmiotu/ 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu sportowego. W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).