

## ZARZĄDZENIE Nr 24/2022

Wójta Gminy Biłgoraj

z dnia 7 lutego 2022 r.

### **w sprawie ogłoszenia naboru wniosków na realizację w 2022 roku zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Biłgoraj.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 3-5 uchwały Nr XIX/118/20 Rady Gminy Biłgoraj z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Biłgoraj (Dz. Urz. Woj. Lub. poz. 1131) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Ogłasza się nabór wniosków na realizację w 2022 roku zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Biłgoraj.
2. Treść ogłoszenia o naborze wniosków, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór wniosku na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Biłgoraj stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Finansowanie realizacji zadania nastąpi w formie dotacji celowej.

#### § 3

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Biłgoraj,
- 2) umieszczenie na stronie internetowej Gminy Biłgoraj,
- 3) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Biłgoraj.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA  
  
mgr Wiesław Różyński

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 3-5 uchwały Nr XIX/118/20 Rady Gminy Biłgoraj z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Biłgoraj (Dz. Urz. Woj. Lub. poz. 1131)

**Wójt Gminy Biłgoraj**  
**ogłasza nabór wniosków**  
**na realizację w 2022 roku zadania publicznego**  
**z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Biłgoraj.**

### **I. Rodzaj zadania przewidzianego do realizacji.**

*Organizacja i prowadzenie szkolenia w dyscyplinach sportowych, w tym udział w zawodach sportowych, organizacja imprez w ramach współzawodnictwa sportowego oraz wspieranie rozwoju bazy sportowej.*

### **II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.**

Na realizację zadania przeznaczona jest ogółem 125 000 zł

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

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku są kluby sportowe działające w sferze pożytku publicznego, jak również kluby sportowe niedziałające w celu osiągnięcia zysku, działające na obszarze Gminy Biłgoraj.
2. Dotowane może być tylko zadanie, które realizuje cel publiczny sformułowany w *Uchwale Nr XIX/118/20 Rady Gminy Biłgoraj z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Biłgoraj*, tj.:
  - 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych,
  - 2) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
  - 3) poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców gminy, w szczególności dzieci i młodzieży, poprzez uprawianie sportu,
  - 4) promocja sportu oraz aktywnego stylu życia,
  - 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców gminy,
  - 6) wspieranie inicjatyw mających za zadanie upowszechnianie wychowawczej funkcji sportu, w szczególności wśród dzieci i młodzieży.

3. Dotowane zadanie może być zrealizowane tylko w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2022 r.
4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Wysokość przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana. W tym przypadku wnioskodawca będzie mógł negocjować zmiany zakresu rzeczowego zadania lub wycofać wniosek.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Szczegółowy termin i warunki realizacji zadania będzie regulowała umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy Biłgoraj a wnioskodawcą.
2. Przyznana dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sposób i w terminie określonym w umowie, o której mowa w ust. 1.
3. Ramowy wzór umowy oraz wzór sprawozdania określają odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. W ramach przyznanej dotacji rozliczane mogą być tylko wydatki związane z realizacją zadania, ponoszone od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2022 r.
5. Przyznana dotacja może być przeznaczona na pokrycie kosztów:
  - 1) zakupu sprzętu i strojów sportowych,
  - 2) utrzymania i remontu urządzeń oraz obiektów sportowych,
  - 3) wynajmu obiektów sportowych,
  - 4) transportu związanego z uczestnictwem w zawodach sportowych,
  - 5) ubezpieczenia uczestników zajęć i zawodów sportowych,
  - 6) opieki medycznej i badań lekarskich zawodników,
  - 7) wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
  - 8) wyżywienia dla uczestników zajęć i zawodów sportowych,
  - 9) opłat rejestracyjnych, sędziowskich itp.,
  - 10) innych kosztów administracyjnych, związanych z działalnością klubu sportowego.
6. Z przyznanej dotacji nie mogą być finansowane wydatki z tytułu:
  - 1) transferu zawodników z innych klubów sportowych,
  - 2) kar, mandatów i innych opłat karnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika,
  - 3) zobowiązań klubu sportowego wynikających z zaciągniętej pożyczki lub kredytu,
  - 4) wynagrodzeń dla zawodników i działaczy klubu sportowego,
  - 5) budowy obiektów sportowych.

#### **V. Termin i warunki składania wniosków.**

1. Termin składania wniosków upływa w dniu 22 lutego 2022 r. o godz.15.15.
2. Złożony wniosek musi być sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 24/2022 Wójta Gminy Biłgoraj z dnia 07.02.2022 r.

3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących w postaci kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
4. Wnioski należy składać lub przesłać pocztą tradycyjną na adres siedziby Urzędu Gminy Biłgoraj (ul. Kościuszki 88, 23-400 Biłgoraj), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR WNIOSKÓW – zadanie w zakresie sportu”. Na kopercie należy umieścić również nazwę wnioskodawcy.
5. Wnioski złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Biłgoraj) nie będą rozpatrywane.
6. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące naboru wniosków można uzyskać pod numerem telefonu: 84/ 6882838 w godz. 7.15-15.15.

#### **VI. Termin wyboru wniosków oraz tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru wniosków.**

1. Rozpatrzenie i wybór wniosków do dofinansowania nastąpi w terminie do 14 dni od upływu terminu składania wniosków.
2. Wnioski opiniuje Komisja powołana przez Wójta Gminy Biłgoraj, w oparciu o kryteria:
  - a) formalne, określone w § 6 ust. 2 *Uchwały Nr XIX/118/20 Rady Gminy Biłgoraj z dnia 30 stycznia 2020 r.*, w tym weryfikacja czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot, w terminie i na odpowiednim formularzu, jest podpisany przez uprawnione do tego osoby, dotyczy zadania, które jest zgodne z zakresem ogłoszonego naboru wniosków, jest wypełniony w sposób kompletny i poprawny.
  - b) merytoryczne, określone w § 7 ust. 2 *Uchwały Nr XIX/118/20 Rady Gminy Biłgoraj z dnia 30 stycznia 2020 r.*, w tym:
    - wpływ zadania na realizację celu publicznego określonego w uchwale,
    - możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę (zasoby kadrowe – kwalifikacje osób, zasoby rzeczowe);
    - kalkulacja kosztów realizowanego zadania (oszczędność kalkulacji, celowość kosztów, klarowność i szczegółowość budżetu, udział środków własnych i z innych źródeł);
    - dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadania podobnego typu (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia, współpraca z gminą).
3. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Biłgoraj po zapoznaniu się z opinią Komisji.
4. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest ostateczna.
5. Wyniki naboru podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Biłgoraj oraz na stronie internetowej Gminy Biłgoraj.

**WÓJT**  
  
**mgr Wiesław Różyński**

*WZÓR*

UMOWA nr .....

NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY BIŁGORAJ,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 27 UST. 2 USTAWY Z DNIA 25 CZERWCA 2010 R.  
O SPORCIE (DZ. U. Z 2019 R. POZ. 1468, Z PÓŹN. ZM.)

pod tytułem:

.....,

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

między:

.....,

z siedzibą w ....., zwaną dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowaną przez: .....

a

.....,

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

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

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

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

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133, z późn. zm.), realizację zadania publicznego pod tytułem: .....  
.....  
zwanego dalej „zadaniem publicznym”, określonym szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ....., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz we wniosku.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji celowej, na realizację zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1.
5. Wniosek oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....,  
w terminie do ..... dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem, wskazanego w ust. 1, rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) innych środków finansowych w wysokości .....  
(słownie) .....\*;
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....\*;
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....\*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 4

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

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ust. 2.
2. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 5 % wartości otrzymanej dotacji.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 5

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania 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, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego,

chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 6**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 7**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.



## § 8

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych we wniosku rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 9

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 ust. 1, oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
  - 1) 79 9614 0008 2001 0000 0606 0002 (dotyczy zwrotu dokonanego w 2022 r.);
  - 2) 09 9614 0008 2001 0000 0606 0001 (dotyczy zwrotu dokonanego w 2023 r.).
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 09 9614 0008 2001 0000 0606 0001. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 10**

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

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy, w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

## **§ 11**

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

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania publicznego był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
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.

### **§ 13**

#### **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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę 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 formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru wniosku Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

### **§ 16**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### **§ 17**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór

zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

### § 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek na realizację zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

---

\* niepotrzebne skreślić

WÓJT  
  
mgr Wiesław Różyński

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO  
Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY BIŁGORAJ

Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
---	--

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego)**

--

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań)**

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok .....			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):.....		
2.4	Pozostałe	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>1)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>1)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>1)</sup>		%	%

<sup>1)</sup> Procentowy udział należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania**

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.

Data .....

WÓJT  
  
mgr Wiesław Różyński

WZÓR

WNIOSEK NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY BIŁGORAJ

I. Podstawowe informacje o złożonym wniosku

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowany wniosek	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

II. Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, adres do korespondencji	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

<sup>1)</sup> Należy wskazać rodzaj zadania określony przez organ w ogłoszonym naborze wniosków na realizację zadania publicznego.



**3. Syntetyczny opis zadania**

(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez wnioskodawcę lub inne podmioty)

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane we wniosku działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać co będzie bezpośrednim efektem realizacji zadania - materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania oraz jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania)

**IV. Charakterystyka wnioskodawcy**

**1. Informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

**2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe wnioskodawcy, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość łączna [PLN]
<b>I. Koszty realizacji działań</b>					
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
...	...				
I.2.	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
I.2.2.	Koszt 2				
...	...				
I.3.	Działanie 3				
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
...	...				
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					
<b>II. Koszty administracyjne</b>					
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
...	...				
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszego wniosku		
3.	Wkład własny <sup>2)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

## VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</li> <li>2. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</li> </ol>

<sup>2)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego wnioskodawcy;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data .....

.....

.....

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

WÓJT  
mgr Wiesław Różyński



---

\* niepotrzebne skreślić