

**ZARZĄDZENIE NR 32/2019**  
**WÓJTA GMINY BRENNA**

z dnia 25 lutego 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania własnego Gminy Brenna  
w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w 2019 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XI/124/11 Rady Gminy Brenna z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Brenna w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu **Wójt Gminy Brenna zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Przeprowadzić otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.

2. Warunki konkursu, o którym mowa w ust. 1 określa ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brenna.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **otwartego konkurs ofert na realizację zadania własnego Gminy Brenna w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w 2019 roku.**

#### **I. Rodzaj zadań i wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację:**

##### **Realizacja zadań w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu następuje poprzez:**

- organizację szkoleń sportowych w różnych dyscyplinach sportowych,
- organizację zajęć treningowych,
- organizację zawodów sportowych.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2019 roku wynosi **120.000,- zł**.

**Podmiotami uprawnionymi do składania** wniosków są podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które na terenie Gminy Brenna prowadzą działalność sportową.

#### **II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z uchwałą Nr XI/124/11 Rady Gminy Brenna z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Brenna w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.
2. Dotacja może być przyznana tylko podmiotowi wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert.
3. Zadanie zgłoszone do konkursu musi być przedmiotem działalności statutowej wnioskodawcy.
4. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
5. Wsparcie finansowe udzielone w formie dotacji nie może przekroczyć 90 % kosztów całego zadania.
6. Wkład własny w realizację zadania stanowi wkład finansowy podmiotu. Wkładu własnego nie stanowią koszty pracy społecznej członków oraz świadczenie wolontariuszy.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku podmiot biorący udział może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub zrezygnować z jego realizacji.
8. Przyznanie dotacji w wysokości niższej od określonej w ofercie wymaga korekty harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.
9. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
10. Złożenie wniosku o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Warunkiem przyznania dotacji jest zawarcie stosownej umowy.

### **III. Termin oraz ogólne warunki realizacji zadań.**

1. Zadania zgłoszone do otwartego konkursu ofert powinny być realizowane w okresie od **15 kwietnia 2019 r. do 30 listopada 2019 r.**
2. Dofinansowanie zadania rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie o udzielenie dotacji, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. W umowie zamieszcza się postanowienie o proporcjonalnym pomniejszeniu kwoty dotacji należnej, w przypadku zrealizowania zadania przy pomniejszonym zaangażowaniu pozostałych środków zakładanych na jego finansowanie oraz postanowienie dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięć do 25 % między pozycjami kosztorysu zadania, przy czym każda zmiana kosztorysu winna być poprzedzona powiadomieniem Wójta w formie pisemnej.
5. Środki uzyskane z dotacji **mogą być** wykorzystywane na:
  - a) realizację programów szkolenia sportowego,
  - b) zakupu sprzętu sportowego,
  - c) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
  - d) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
  - e) wynagrodzenia kadry szkoleniowej.
6. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystywane na:
  - a) transfer zawodnika z innego klubu sportowego,
  - b) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na beneficjenta lub osoby w nim zrzeszone,
  - c) zapłatę zobowiązań beneficjenta z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
  - d) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników oraz działaczy klubu sportowego,
  - e) koszty, które poniósł beneficjent na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.
7. Dotacja może być wykorzystana na realizację zadań bieżących z wyłączeniem zakupów środków trwałych oraz zakupów zwiększających wartość początkową środków trwałych podlegających amortyzacji.
8. Wójt Gminy może kontrolować realizację zadania w zakresie stanu realizacji zadania, efektywności i rzetelności jego wykonywania, prawidłowości wykorzystania środków z budżetu Gminy Brenna oraz dokumentacji.
9. Rozliczenie dotacji następuje w określonym w umowie terminie.
10. Rozliczenie dokonywane jest na podstawie prawidłowo wypełnionego druku sprawozdania, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
11. Podmioty, które otrzymają dotacje na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informacje w wydawanych przez siebie, w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych, poprzez media w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablice lub ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Brenna.
12. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadania.
13. Podmiot realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa.

### **IV. Termin składania wniosków.**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w formie pisemnej wniosku, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

2. Wnioski należy złożyć w **nieprzekraczalnym** terminie **do dnia 18 marca 2019 roku do godziny 16:30** w zamkniętej kopercie w biurze podawczym w Urzędzie Gminy w Brennej, ul. Wyzwolenia 77 lub dostarczyć za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy, ul. Wyzwolenia 77, 43-438 Brenna. Na kopercie należy umieścić adresata, nazwę i adres podmiotu składającego wniosek (np. pieczęć) oraz nazwę zadania.
3. Oferta **musi być podpisana przez osoby uprawnione** do reprezentowania danego podmiotu i składania w jego imieniu oświadczenia woli.
4. Jeżeli osoby uprawnione do podpisywania nie dysponują pieczętkami imiennymi, należy złożyć czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem oraz z określeniem pełnionej funkcji.
5. Wszystkie ewentualne dokumenty załączone do oferty, powinny być w postaci oryginału lub kserokopii z potwierdzeniem jej zgodności z oryginałem i podpisami osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
6. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty**

1. Oceny złożonych wniosków dokonuje Komisja Konkursowa i przedkłada je Wójtowi Gminy.
2. Skład Komisji Konkursowej określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Kryteria stosowane przy wyborze wniosków:
  - a) formalne – spełnienie wymogów formalnych warunkujących dopuszczenie wniosku do konkursu (zgodność wniosku z wymogami określonymi w ogłoszeniu),
  - b) merytoryczne:
    - znaczenie zgłoszonego zadania dla realizacji celu publicznego określonego w uchwale nr XI/124/11 Rady Gminy Brenna z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Brenna w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu (pkt 0-2),
    - kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (pkt 0-2),
    - możliwość realizacji zadania przez podmiot składający wniosek (pkt 0-2),
    - dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu gminy Brenna (pkt 0-2).
4. Oceny formalnej złożonych wniosków dokonuje pracownik Urzędu Gminy, do którego zadań należą sprawy organizacji pozarządowych.
5. Podmiot, którego wniosek nie spełnia wymogów formalnych (tzn. brak podpisów, dat, brak skreśleń we wskazanych w ofercie miejscach, brak zwrotu „nie dotyczy” w stosownych polach oferty, brak potwierdzeń za zgodność z oryginałem) zostanie powiadomiony o uchybieniach pocztą elektroniczną na podany w ofercie adres e-mail.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o uchybieniach formalnych, oferent ma możliwość ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.
7. Wniosek, którego wad nie usunięto lub nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Wójt Gminy po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję Konkursową dokumentacją oraz uwzględniając kryteria, o których mowa w § 8 uchwały nr XI/124/11 Rady Gminy Brenna z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Brenna w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu, podejmuje decyzję o wyborze wniosku i udzieleniu dotacji.
9. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Brennej, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy Brenna.
10. Od podjętych rozstrzygnięć o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.
11. **Oferty nie spełniające wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu.**

12. Wójt Gminy Brenna zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub odstąpienia od zawarcia umowy na skutek:

- stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy wyborze wniosków,
- wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyborem wniosku lub zawarciem umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
GMINY BRENNA  
Z ZAKRESU SPRZYJANIA ROZWOJOWI SPORTU  
W 2019 ROKU**

Nazwa zadania..... (jak w poz. II.1.)

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

**w kwocie .....**

**I. Dane dotyczące Wnioskodawcy**

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....  
województwo .....
- 7) tel. .... faks .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku, na który przekazana ma być dotacja .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację  
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w pkt II.  
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania (\*adekwatne do jego opisu i harmonogramu)

3. Cel zadania:

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji 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:

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w gminie:

## III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji projektu	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (zł)*

<b>Ogółem:</b>				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (\*uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym projektem).

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania*		
/w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania - kwota: ..... zł/		
<b>Ogółem</b>		<b>100%</b>

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację zadania(np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

**V. Inne informacje dotyczące zadania**

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.



**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy;
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania;
- 3) reprezentowany przez nas podmiot nie będzie/ będzie\* rozliczał podatku / podatek\* VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków dotacji,
- 4) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem (ofercą) przez okres do dnia .....;
- 5) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

**Załączniki do wniosku:**

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

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR RAMOWY

### UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....  
w Brennej

pomiędzy Gminą Brenna, z siedzibą w Brennej, ul. Wyzwolenia 77,  
 zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:  
 Wójta Gminy Brenna – .....

a

.....

Nazwa podmiotu

NIP ....., KRS .....

z siedzibą w .....

zwanym w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....

.....

.....

#### § 1.

1. Zleceniodawca zleca Beneficjentowi realizację zadania publicznego pn.: .....  
określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Beneficjenta w dniu ....., stanowiącym  
załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji harmonogramu i  
kosztorysu realizacji zadania.

2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w  
niniejszej umowie.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego, o którym mowa  
w § 8 ust. 4.

#### § 2.

Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....

#### § 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji  
w kwocie ..... (słownie: ..... ) z budżetu Gminy Brenna na 2019 rok, dział 926,  
rozdział 92605.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Beneficjenta,  
nr: ..... w następujący sposób:

**I transza** w kwocie ..... (słownie: ..... ) w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy,

**II transza** w kwocie ..... (słownie: ..... ) w terminie 21 dni od dnia złożenia sprawozdania  
częściowego.

3. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i  
zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania  
ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków finansowych  
własnych i wynosi ..... (słownie: .....).

5. W przypadku realizacji zadania, przy pomniejszonym zaangażowaniu środków własnych Beneficjenta, kwota dotacji ulegnie proporcjonalnemu pomniejszeniu, a pozostałe środki podlegać będą zwrotowi do budżetu Gminy Brenna wraz z rozliczeniem dotacji.

#### § 4.

1. Beneficjent 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.

2. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach dokonać przesunięć środków do 25% między pozycjami kosztorysu, przy czym każda zmiana kosztorysu winna być poprzedzona powiadomieniem Wójta w formie pisemnej.

#### § 5.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 7 dni od dnia określonego w § 2, jako termin końcowy wykonania zadania, tj. do dnia ..... W tym samym terminie Beneficjent zobowiązany jest do wydatkowania środków finansowych własnych oraz środków z innych źródeł.

2. Niewykorzystane środki finansowe z dotacji Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, tj. do dnia .....

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

4. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

#### § 6.

1. Beneficjent 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca wykonał umowę.

3. Beneficjent realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie jego dofinansowania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy w swoich publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych, poprzez media, w tym na stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.

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

#### § 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego, jak również 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. Beneficjent 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 Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Beneficjent 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.

### § 8.

1. Zleceniodawca może żądać sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/2019 Wójta Gminy Brenna z dnia 25 lutego 2019 r.

2. **Sprawozdanie częściowe** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone w terminie do dnia .....

3. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać dostarczone w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 2.

4. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Beneficjenta na formularzu określonym w załączniku nr 3 do ogłoszenia, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/2019 Wójta Gminy Brenna z dnia 25 lutego 2019 r. w terminie 14 dni od dnia określonego w § 2, jako termin końcowy wykonania zadania, tj. do dnia .....

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 4.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 4 Zleceniodawca wzywa pisemnie beneficjenta do ich złożenia.

### § 9.

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.

3. Beneficjent może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

4. Beneficjent może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

### § 10.

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 zadania,
- c) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) nieprzedłożenia przez Zleceniodawcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
- e) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli albo niewykonania w wyznaczonym terminie wniosków i zaleceń, o których mowa w § 7 ust. 4 i 5.

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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **§ 13.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

#### **§ 14.**

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.

#### **§ 15.**

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

Beneficjent :

Zleceniodawca :

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) wniosek realizacji zadania;
- 2) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania;
- 3) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>  
z wykonania zadania publicznego z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu

.....  
(nazwa zadania)  
w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część 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<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

**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)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
<b>Ogółem</b>										

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*  (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
 .....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

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

## Cześć III. Dodatkowe informacje

.....

### Załączniki:<sup>4)</sup>

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

### Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,



- 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 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
.....  
(pieczęć podmiotu, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

#### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

- 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 w 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 jej 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 organizacji\*/podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\* 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 organizacji. 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).