

INFORMACJA

Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki podaje do wiadomości publicznej wykaz zadań publicznych oraz wysokość środków na ich realizację przez organizacje pozarządowe (kluby sportowe) niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w zakresie nieobjętym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491) i zaprasza do składania ofert.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych
1.	Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu – II edycja	50.000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1488) i zasadami określonymi w uchwale nr XXXV.310.2021 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zadania oraz w uchwale nr XXXV.309.2021 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki oraz zgodnie z Wieloletnim programem współpracy Gminy Mińsk Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2024-2027.
2. Dotacja na realizację zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia.
3. Oferent może złożyć nie więcej niż 1 ofertę w konkursie. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
4. Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania realizacji zadania w kwocie niższej niż określona w ofercie konkursowej.
5. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, koszty promocji zadania nie mogą przekroczyć kwoty 600 zł.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie nie większych niż 25% przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu realizacji zadania.
7. W przypadku przyznania oferentowi dotacji niższej niż wnioskowana, konieczna będzie aktualizacja oferty, w tym opisu zadania i kosztorysu. Podczas aktualizacji oferty nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zestawienia innych pozycji niż wskazane w ofercie.
8. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w terminie od 14 sierpnia 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.
2. W postępowaniu mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe (kluby sportowe) niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem, proponujące realizację zadań publicznych nieobjętych

ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491), które poprzez realizację zadania zmierzają do osiągnięcia następujących celów publicznych:

- 1) poprawy warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych z terenu Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 2) osiągania wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 3) poprawy kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki poprzez upowszechnianie rekreacji i aktywnego stylu życia;
- 4) zwiększenia dostępności mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki do działalności sportowej,
- 5) umożliwienia dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 6) promocji sportu i aktywnego stylu życia.

3. Warunki realizacji zadania:

- 1) zadanie będzie realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 2) warunkiem realizacji zadania będzie możliwość zapewnienia przez oferenta kadry specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania oraz zasobów rzeczowych w postaci bazy materialno-technicznej lub dysponowanie dostępem do bazy zapewniającej wykonanie zadania;
- 3) przedstawienie poprawnie sporządzonej oferty zawierającą w szczególności dane, o których mowa w § 4 ust. 2 uchwały nr XXXV.310.2021 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 16 grudnia 2021 roku - do oferty należy dołączyć następujące dokumenty: aktualny odpis z rejestru, wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta, licencję klubu sportowego (jeśli dotyczy).

IV. Termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 3 uchwały nr XXXV.310.2021 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 16 grudnia 2021 roku należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie do sekretariatu Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki lub przesłać pocztą (listem poleconym) bądź przesyłką kurierską na adres Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Józefa Chełmońskiego 14 w terminie do dnia **28 lipca 2025 r.** (do godz. 16.59).

2. **O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.**

3. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) nazwę wnioskodawcy i jego adres,
- 2) rodzaj zadania.

4. Oferta dostarczona w inny sposób niż wskazany w ust. 1 (np. pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres i oznaczona inaczej niż w ust. 3 nie będzie brała udziału w postępowaniu. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu. Oferty złożone po upływie terminu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w postępowaniu.

5. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki ponosi wnioskodawca.

6. Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszej Informacji.

V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Otwarcia ofert i ocena spełnienia kryteriów formalnych przez oferentów nastąpi nie później, niż w terminie 7 dni od daty, o której mowa w dziale IV ust. 1 niniejszej Informacji.

2. Oceny formalnej oraz późniejszej oceny merytorycznej dokona powołana zarządzeniem Wójta co najmniej trzyosobowa komisja, w której skład wejdą: pracownicy Urzędu Gminy, upoważnieni przez Wójta Gminy oraz jedna osoba reprezentująca organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, które wytypowane zostaną przez Wójta po uprzednim wyrażeniu zgody przez te osoby. W komisji nie mogą zasiadać przedstawiciele tych organizacji, które biorą udział w konkursie.

3. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem IV ust. 1;
- 3) ocena kompletności złożonej oferty pod względem zawartości zgodnie z działem III ust. 2 i ust. 3 Informacji;
- 4) ocena kompletności i poprawności załączonej dokumentacji zgodnie z wymogami uchwały nr XXXV.310.2021 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 16 grudnia 2021 roku, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zadania.

W przypadku złożenia kserokopii załączników: statutu, dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę zobowiązany jest do potwierdzenia ich na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

4. Oferent, którego oferta posiada braki formalne, ma możliwość ich uzupełnienia w ciągu 7 dni następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert lub złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej w sytuacji, gdy uznaje, że jego oferta została przygotowana prawidłowo. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu.

5. Oferty zostaną zaopiniowane merytorycznie nie później, niż w terminie 5 dni od daty ustania możliwości uzupełnienia braków formalnych, o której mowa w ust. 4, po dokonaniu oceny formalnej, o której mowa w ust. 1, przy czym jeśli w wyniku oceny formalnej nie odnotowano zaistnienia uchybień formalnych w żadnej z ofert, możliwe jest dokonanie oceny merytorycznej bez zachowania przedziału czasu przewidzianego na uzupełnienie braków formalnych.

6. Przy opiniowaniu ofert pod względem merytorycznym przyznaje się wartość punktową (maksymalna suma punktów do uzyskania: 100), uwzględniając:

1) zgodność oferty z zadaniem publicznym przewidzianym do realizacji (0-30):

a) ocena, czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania publicznego wskazanych w ogłoszeniu konkursowym (0-10),

b) ocena jakości opisu zakresu działań w złożonej ofercie (czytelność opisu, adekwatność proponowanych działań do założonych celów, ukazanie zakładanych efektów działań i sposobu oceny stopnia ich realizacji) (0-20).

2) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego (0-25):

a) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania: ocena potencjału osobowego i organizacyjnego oferenta oraz jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania (0-10),

b) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidywanym okresie przy zaplanowanych kosztach (0-10),

c) ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w roku poprzednim (o ile podmiot uzyskał dotację) (0-5).

3) ocenę kalkulacji kosztów realizacji zadania z uwzględnieniem udziału wkładu własnego (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł oraz wkładu własnego osobowego), w tym przestrzeganie § 4 uchwały nr XXXV.309.2021 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki (0-35):

- a) ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów (0-10),
 - b) ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów (0-5),
 - c) ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi, ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków (0-20).
- 4) ocenę wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (0-10):
- a) ocena potencjału technicznego, w tym sprzętowego, warunków lokalowych (0-5),
 - b) ocena wkładu własnego osobowego (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) (0-5).
7. Wójt Gminy może żądać od podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania publicznego dodatkowych informacji dotyczących złożonej oferty.
8. Wójt Gminy po zapoznaniu się z wynikami postępowania, zawartymi w protokole sporządzonym przez komisję, o której mowa w ust. 2:
- 1) dokonuje wyboru ofert,
 - 2) zamieszcza informacje o wynikach postępowania poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Gminy Mińsk Mazowiecki nie później, niż w terminie 30 dni od daty, o której mowa w pkt 1.
9. Możliwe jest dofinansowanie:
- 1) jednej oferty;
 - 2) oferty w części;
 - 3) więcej niż jednej oferty.
10. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy.
11. Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości postępowania, bez podania przyczyn.
12. Informacja Wójta Gminy o rozstrzygnięciu postępowania jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z organizacją pozarządową/ klubem sportowym, którego oferta została wybrana do dofinansowania.
13. Oferent zobowiązany jest dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcia umowy, w tym:
- 1) zaktualizowany opis zadania, jeśli dotyczy;
 - 2) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy.
14. Jeśli oferent nie dostarczy niezbędnych dokumentów, o których mowa w ust. 13 w ciągu 14 dni od daty zamieszczenia Informacji Wójta Gminy o rozstrzygnięciu postępowania, na podstawie o art. 162 §1 pkt 2 KPA nastąpi wygaśnięcie decyzji o przyznaniu ww. podmiotowi dotacji na realizację zadania publicznego.
15. Jeśli umowa, o której mowa w ust. 12 nie zostanie w ciągu 30 dni od daty dostarczenia informacji o jej przygotowaniu podpisana przez podmiot, który uzyskał dofinansowanie, na podstawie o art. 162 §1 pkt 2 KPA nastąpi wygaśnięcie decyzji o przyznaniu ww. podmiotowi dotacji na realizację zadania publicznego.
16. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej Informacji.

VI. Informacje dodatkowe:

Informacje dotyczące konkursu ofert można uzyskać pod numerem telefonu 25 756 25 68, poprzez kontakt e-mail: kultura@minskmazowiecki.pl

Złączniki:

- 1) wzór oferty,
- 2) wzór umowy,
- 3) wzór sprawozdania.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych podanych w ofercie jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Józefa Chelmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl, tel. 25 756 25 00. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku oraz w celach archiwizacyjnych przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z treści art. 17, 18 i 21 RODO - usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Administrator danych osobowych nie przetwarza danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w zadaniu publicznym, o którym mowa powyżej.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób prawnych

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Oferenta oraz osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki, którego dane kontaktowe to: Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki w Mińsku Mazowieckim, ul. J. Chelmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. (22) 756 25 00, email: iod@minskmazowiecki.pl. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na wskazany adres pocztowy lub adres e-mail.
2. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących Oferenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem udziału w konkursie, zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 2) osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu/realizacji umowy (imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Oferenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Ponadto osobom wskazanym przez oferenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.
5. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 2.

OFERTA

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki organizacji pozarządowej (klubowi sportowemu) niezaliczanej do sektora finansów publicznych i niedziałającej w celu osiągnięcia zysku

w kwocie zł

(słownie:)

I. Wnioskodawca:

1) pełna nazwa organizacji pozarządowej (klubu sportowego):

.....

2) forma prawna:

.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:

.....

4) NIP.....REGON.....

5) adres siedziby:

.....

6) tel.....mail:.....

7) nazwa banku i numer rachunku

8) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej (klubu sportowego) i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w jego imieniu (zawierania umów)

--

9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)

--

II. Opis zadania

- 1) Tytuł zadania publicznego

--

- 1) Termin i miejsce wykonywania zadania publicznego

--

- 2) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego (m.in. określenie celu publicznego, opis i wymiar działań, w tym: liczba zajęć/ godzin, opis grupy docelowej, liczba uczestników, sposób dokumentowania realizacji poszczególnych działań zadania publicznego i jego rezultatów)

--

- 3) Harmonogram realizacji zadania publicznego (dni i/ lub przedziały czasowe realizacji poszczególnych działań)

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8.					
	Ogółem:				

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Źródło finansowania	zł	%
Koszty pokryte ze środków finansowych pochodzących z dotacji		
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł (ogółem)		
Koszty pokryte z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy		
Koszt całkowity		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (m. in. informacja o pozyskaniu środków finansowych z innych źródeł publicznych):

.....

.....

.....

V. Inne informacje dotyczące oferenta

- 1) Informacja o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej (klubu sportowego), w zakresie zadania którego dotyczy oferta.

- 2) Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego.

- 3) Dodatkowe uwagi lub informacje oferenta

.....

.....

.....

Oświadczam(-my), że:

- Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu.
- Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Terminowo wywiązujemy się ze zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie oferty.

.....
.....
(pieczęć oferenta i podpis osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

.....
data

Załączniki:

1. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
2. uwierzytelniona kserokopia licencji klubu sportowego;
3.
4.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO OFERTY
o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki organizacji pozarządowej (klubowi sportowemu) niezaliczanej do sektora
finansów publicznych i niedziałającej w celu osiągnięcia zysku**

Administratorem danych osobowych podanych w ofercie jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Józefa Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl, tel. 25 756 25 00. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku oraz w celach archiwizacyjnych przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z treści art. 17, 18 i 21 RODO - usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Administrator danych osobowych nie przetwarza danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w zadaniu publicznym, o którym mowa powyżej.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób prawnych

6. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Oferenta oraz osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki, którego dane kontaktowe to: Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki w Mińsku Mazowieckim, ul. J. Chełmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. (22) 756 25 00, email: iod@minskmazowiecki.pl Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na wskazany adres pocztowy lub adres e-mail.
7. Dane osobowe:
 - 3) osób reprezentujących Oferenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem udziału w konkursie, zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 4) osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu/realizacji umowy (imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Oferenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
8. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

9. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Ponadto osobom wskazanym przez oferenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.
10. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 2.

UMOWA Nr.....

o wsparcie realizacji zadania pn. zawarta w dniu w Mińsku Mazowieckim,

pomiędzy:

Gminą Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ul. Józefa Chełmońskiego 14, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez **Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki – Pana Antoniego Janusza Piechoskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Katarzyny Kalinowskiej**

a

..... z siedzibą w, ul.,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1.;
2.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2023 r. poz. 2048) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pn: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu roku z uwzględnieniem aktualizacji opisu zadania/aktualizacji kosztorysu*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o dofinansowanie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zlecniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 1.
4. Oferta, oraz aktualizacja harmonogramu/aktualizacja kosztorysu*, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zlecniodawcy: Monika Krukowska, tel. (25) 756 25 68, adres poczty elektronicznej: kultura@minskmazowiecki.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

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

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu zadania/aktualizacji kosztorysu* realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości ... zł (*słownie:*), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: , w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 4.

Dokumentacja finansowo - księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
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.

§ 5.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie sfinansowane ze środków Gminy Mińsk Mazowiecki”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. 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.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji; ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe w terminie do 30 dni od daty wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 według wzoru stanowiącego załącznik do Umowy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25%, nie dotyczy to kosztów administracyjnych, które nie mogą przekroczyć 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 2.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
7. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania ich tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych oraz innych dokumentach urzędowych, nie podawanych do publicznej wiadomości.

§ 8.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2024 roku. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 86922600050000803520000010**.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 86922600050000803520000010**. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 - 2.

§ 9.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podpisania umowy, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniobiorca zwraca dotację Zleceniodawcy

§ 11.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności na finansowanie lub dofinansowanie wydatku z tytułu:
 - a) transferu zawodników z innego klubu sportowego;
 - b) kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub osoby w nim zrzeszone;
 - c) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - d) inwestycji i remontów.
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdań z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się kontroli przez Zleceniobiorcę albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku niewywiązania w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynając od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 12.

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.

§ 13.

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 14.

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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy '95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 15.

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 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610))
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610)

§ 16.

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.

§ 17.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany opis zadania (jeśli dotyczy),
- 3) zaktualizowany kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeśli dotyczy),
- 4) wzór sprawozdania.

•niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE¹

**z udzielonej dotacji z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki
organizacji pozarządowej (klubowi sportowemu)
niezaliczanej do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku**

Z REALIZACJI ZADANIA PN.

w okresie od do,

określonej w umowie nr,

zawartej w dniu,

pomiędzy:

Gminą Mińsk Mazowiecki
z siedzibą przy ul. Józefa Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
(nazwa organu zlecającego)

.....
.....
.....
(nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania:
(wypełnia organ zlecający)

¹ Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą na adres organu zlecającego. Sprawozdanie należy sporządzić w terminie określonym w umowie.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne²

1. Informacja czy zakładany cel publiczny został osiągnięty w wymiarze określonym w ofercie (Jeśli nie, wskazać dlaczego)?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem – częstotliwości zajęć, liczby uczestników, liczby osób zaangażowanych w realizację zadania.

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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Zestawienie poniesionych kosztów³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Koszt całkowity (w zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (w zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł (w zł)	Z tego koszt pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)	Data zapłaty
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		W wyznaczonym okresie realizacji zadania (wypełniać tylko w przypadku wezwania do złożenia sprawozdania częściowego)	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte ze środków finansowych pochodzących z dotacji:				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych, środki z innych źródeł:				
Koszt pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy:				
Koszt całkowity (ogółem):		100%		100%

³ Sprawozdanie winno zawierać zestawienie poniesionych kosztów wynikających z faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych, związanych z realizacją całego zadania, spełniających wymogi ustawy o rachunkowości. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu sportowego 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. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-my)*, 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) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605)⁴;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 6) opłaciliśmy wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania.

*** Niepotrzebne skreślić.**

(pieczęć klubu sportowego)

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

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

⁴ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

