

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 2025 r. poz. 1338) i zaprasza do składania ofert.

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

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych
1.	Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy Mińsk Mazowiecki	250 000,00 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 ze zm.) 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 dofinansowania.
3. Oferent może złożyć nie więcej niż 2 oferty w konkursie. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi 65.000 zł.
4. Organizacje pozarządowe (kluby sportowe) ubiegające się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego z budżetu Gminy zobowiązane są do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej lub niefinansowej.
5. Dofinansowanie zadania nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
6. Do niefinansowego wkładu zalicza się wartość wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.
7. Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż określona w ofercie konkursowej.
8. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, koszty promocji zadania nie mogą przekroczyć kwoty 600 zł.
9. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie nie większych niż 25% przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu realizacji zadania.
10. 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.
11. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji tak, by zachowany został udział procentowy dotacji w

- 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 czteroosobowa 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 (od 0 do 30):

12. Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości postępowania, bez podania przyczyn.
13. Informacja Wójta Gminy o rozstrzygnięciu postępowania jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z organizacją pozarządową/ klubem sportowym, którego oferta została wybrana do dofinansowania.
14. 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.
15. Jeśli oferent nie dostarczy niezbędnych dokumentów, o których mowa w ust. 14 w ciągu 30 dni od daty zamieszczenia Informacji Wójta Gminy o rozstrzygnięciu postępowania, dotacja na realizację zadania publicznego nie zostanie ww. podmiotowi przyznana.
16. Jeśli umowa, o której mowa w ust. 13 nie zostanie podpisana przez podmiot, który uzyskał dofinansowanie w ciągu 30 dni od daty dostarczenia informacji o jej przygotowaniu, dotacja na realizację zadania publicznego nie zostanie ww. podmiotowi przyznana.
17. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej Informacji.

VI. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Mińsk Mazowiecki w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi dotacji

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wymienionego zadania w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym wyniosła 200 000 zł

VII. Informacje dodatkowe:

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

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

Złączniki:

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

Klauzula informacyjna

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 nie działających 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.

OFFERTA

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 Sadowym lub w innym rejestrze:

- 4) NIP.....REGION.....

- 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)

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.					

3. Klub bierze udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia.
4. 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 nie działającej w celu osiągnięcia zysku

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 nie działającym 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. 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.
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.

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.

zgodnie z zaświadczeniem lub wydrukiem z właściwej ewidencji załączonym do niniejszej umowy jako załącznik nr 4.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) 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 Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 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 Zleceniodawcy: 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.

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

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie dofinansowane ze środków z budżetu 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.

§ 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. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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 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 przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

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.

§ 11.

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 w terminie 14 dni od oświadczenia od odstąpienia od umowy.
4. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 3 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 3.

§ 12.

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

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061).

§ 17.

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.

§ 18.

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) wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji/kopia wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji,
- 5) wzór sprawozdania.

•niepotrzebne skreślić

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.

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 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)

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