

**Zarządzenie nr 41/2024**  
**Wójta Gminy Kaliska**  
**z dnia 28.02.2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie finansowe rozwoju sportu**  
**na terenie Gminy Kaliska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2048), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) w związku z § 7 ust. 1 i 2 Uchwały Nr L/410/2018 Rady Gminy Kaliska z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Kaliska

**Wójt Gminy Kaliska**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór wniosków na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Kaliska w 2024 r. w zakresie:
  - 1) stwarzania warunków sprzyjających upowszechnieniu i rozwojowi sportu w Gminie Kaliska;
  - 2) zwiększania dostępu społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe;
  - 3) promocji sportu i aktywności fizycznej wśród mieszkańców;
  - 4) zaspokajania potrzeb społecznych przez integrowanie się kibiców.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:

- 1) na stronie internetowej: <https://www.kaliska.pl>;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kaliska.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Kaliska**

**/-/ Sławomir Janicki**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 41/2024  
Wójta Gminy Kaliska  
z dnia 28.02.2024 r.

## **OGŁOSZENIE**

**w sprawie naboru wniosków o wsparcie finansowe rozwoju sportu na terenie  
Gminy Kaliska w 2024 roku**

**Wójt Gminy Kaliska**

**zaprasza do składania wniosków o wsparcie finansowe rozwoju sportu w 2024 roku.**

### **I. Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:**

1. Stworzenie warunków sprzyjających upowszechnieniu i rozwojowi sportu w Gminie Kaliska;
2. Zwiększenie dostępu społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe;
3. Promocja sportu i aktywności fizycznej wśród mieszkańców;
4. Zaspokajanie potrzeb społecznych przez integrowanie się kibiców.

**Łączna wysokość środków finansowych – 75.000,00 zł.**

### **II. Oferty mogą składać kluby sportowe, niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które spełniają następujące warunki:**

1. Prowadzą działalność na terenie Gminy Kaliska;
2. Realizują cel publiczny, wskazany w pkt. I. niniejszego ogłoszenia, a uzyskana dotacja wpłynie na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego lub zwiększy dostęp społeczności do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub;
3. Uczestniczą we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu.

### **III. Termin i sposób składania ofert.**

1. Wniosek należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Wzór wniosku znajduje się także w Referacie Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Kaliska, ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska, pok. 22.
2. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie (zaleca się wypełnienie tekstem drukowanym) i kompletny. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełnione zaleca się wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych zaleca się wpisać cyfrę „0” lub znak „-”, .
3. Wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór wniosków o wsparcie finansowe rozwoju sportu na terenie Gminy Kaliska” w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Kaliska lub za pośrednictwem poczty/kuriera, **do dnia 13.03.2024 roku do godz. 17:00.**
4. O terminowym złożeniu wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Kaliska.

#### **IV. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zadanie, o którego realizację ubiega się wnioskodawca, winno być przedmiotem jego działalności statutowej (kryterium oceny formalnej).
2. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) oświadczenie, że wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku;
  - 2) kopię wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub z ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego wystawionego najpóźniej na 3 miesiące przed terminem składania wniosku;
  - 3) odpis aktualnego statutu klubu sportowego;
  - 4) sprawozdanie merytoryczne i finansowe/bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informację dodatkową za ostatni rok kalendarzowy.
3. W razie potrzeby Wójt Gminy Kaliska może wezwać do złożenia dodatkowych załączników do wniosku.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest **w terminie 3 dni** od powiadomienia o potrzebie uzupełnienia braków formalnych wniosku uzupełnić / poprawić wniosek. Wnioski nieuzupełnione w terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie kompletne wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
6. Realizowane w ramach konkursu zadania winny mieć zasięg co najmniej gminny.
7. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Wysokość przyznanej dotacji może ulec zmniejszeniu względem wnioskowanej kwoty. W takim przypadku wymagana jest zmiana kosztorysu zadania.
9. Wójt Gminy Kaliska zastrzega sobie prawo do odwołania naboru wniosków bez podania przyczyny.

#### **V. Terminy i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie powinno być zrealizowane do **15.11.2024 roku**.
2. Zadanie powinno być zrealizowane z należytą starannością, obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym we wniosku i umowie.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, jego finansowania i rozliczenia reguluje umowa o realizację zadania, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
4. Klub sportowy zobowiązany jest do bieżącego informowania w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania.
5. Zmiany treści umowy oraz załączników stanowiących integralną część umowy wymagają, poza wypadkami przewidzianymi w umowie, pod rygorem nieważności zawarcia aneksu w formie pisemnej.
6. W trakcie realizacji zadania można dokonywać zmian w zakresie poszczególnych pozycji kosztów bez konieczności zawarcia aneksu w formie pisemnej pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 30% zmienianej pozycji kosztów, oraz że nie zostanie utworzona nowa pozycja w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
7. W celu dokonania zmian, które zgodnie z umową wymagają zawarcia aneksu, innych niż zmiany dopuszczone zapisami umowy, klub sportowy aktualizuje dane i składa wymagane dokumenty.
8. Informację o zmianach kosztów należy złożyć nie później niż przed zakończeniem realizacji zadania.

9. Kluby sportowe, które otrzymują dotację, są zobowiązane do informowania o finansowaniu zadania przez Gminę Kaliska we wszelkich materiałach prasowych, na spotkaniach informacyjnych, materiałach drukowanych, ogłoszeniach, banerach itp.
10. Organizacjom udostępniane jest logo oraz herb Gminy Kaliska do wykorzystania w materiałach publikowanych w związku ze zleconym zadaniem.
11. Rozliczenie finansowania następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**.
12. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione i opłacone w terminie realizacji zadania, określonym w umowie i muszą dotyczyć zadania realizowanego w ramach umowy.
13. W sprawozdaniu należy zamieścić zestawienie wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.
14. Do sprawozdania załącza się kopie umów, faktur i rachunków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wydatku (wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu itp.)
15. Błędy lub braki w złożonym przez klub sportowy sprawozdaniu winny być usuwane lub uzupełniane w terminie 10 dni roboczych od wezwania (dopuszcza się kontakt w formie pisemnej, telefonicznej, drogą elektroniczną w formie e-mailowej).
16. Klub sportowy jest odpowiedzialny za prawidłowe opisywanie dokumentów księgowych oraz ich przechowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Informacja, że zadanie jest finansowane ze środków Gminy Kaliska powinna być zamieszczona na trwale na odwrocie dokumentów finansowych, potwierdzających poniesione wydatki.
18. Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, klub sportowy jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku realizacji zadania.

## **VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty.**

1. Wnioski będą przekazywane do oceny przez Komisję Konkursową, powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Kaliska, w skład której wejdą przedstawiciele Urzędu Gminy Kaliska.
2. Kryteria wyboru najkorzystniejszego wniosku:
  - 1) spełnienie wymogów formalnych;
  - 2) zgodność zadania z celem publicznym, określonym w pkt. I niniejszego ogłoszenia;
  - 3) ocena możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę;
  - 4) poziom sportowy określony miejscem zajmowanym przez wnioskodawcę w systemie rozgrywek lub zawodów sportowych, w których uczestniczy;
  - 5) kalkulacja finansowa;
  - 6) dotychczasowe doświadczenie we współpracy klubu z Gminą Kaliska, o ile taka występuje;
  - 7) prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji za rok poprzedni, o ile dotacja była udzielona.
3. Wyniki naboru wniosków podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kaliska.
4. Ocena wniosków nastąpi w terminie do 10 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków.
5. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Kaliska w formie zarządzenia.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy Wójt Gminy Kaliska może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, na ogłoszenie nowego naboru wniosków lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w odrębnych ustawach.

## WNIOSEK

### 1. Wnioskodawca

Nazwa:

.....  
.....

Adres:

.....  
.....

Status prawny:

.....  
.....

Data zarejestrowania podmiotu:.....

REGON.....

NIP.....

### 2. Nazwiska i imiona, funkcje oraz telefon kontaktowy osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu

.....  
.....

### 3. Nazwa banku i numer konta

.....  
.....

### 4. Dotychczasowe przedsięwzięcia

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

### 5. Określenie celu dofinansowania w tym szczegółowy opis dofinansowania

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

**6. Termin i miejsce realizacji zadania**

.....  
.....

**7. Zasoby kadrowe**

.....  
.....

**8. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy wykorzystane do wykonania zadania**

.....  
.....

**9. Liczba osób objętych dotowanym zadaniem**

.....  
.....

**10. Przewidywany całkowity koszt zadania**

.....

**11. Rodzaje kosztów pokrytych z dotacji**

.....  
.....

**12. Kwota wnioskowanej dotacji w złotych**

.....

**13. Dodatkowe informacje mające znaczenie przy ocenie wniosku**

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

## UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU

nr .....

zawarta w dniu ..... w .....  
pomiędzy:

.....  
z siedzibą w ....., zwanym dalej "Zleceniodawcą",  
reprezentowanym przez: .....,  
a

.....  
z siedzibą w ..... wpisanym do  
Krajowego Rejestru Sądowego / innego rejestru / ewidencji pod numerem .....,  
zwanym dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

1. ....  
(imię i nazwisko)
2. ....  
(imię i nazwisko)

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2048), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz we wniosku.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji celowej, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

4. Wniosek oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

5. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: .....,



tel. ...., adres poczty elektronicznej .....;

2) ze strony Zleceniobiorcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia zawarcia umowy do dnia 15.11.2024 roku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem, w terminie określonym w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

## § 3

### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: ....., w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

## § 4

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

1. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywania zmian w zakresie poszczególnych pozycji kosztów bez konieczności zawarcia aneksu w formie pisemnej pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 30% zmienianej pozycji kosztów, oraz że nie zostanie utworzona nowa pozycja w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
2. W celu dokonania zmian, które zgodnie z umową wymagają zawarcia aneksu, innych niż zmiany dopuszczone zapisami umowy, klub sportowy aktualizuje dane i składa wymagane dokumenty.
3. Informację o zmianach kosztów należy złożyć nie później niż przed zakończeniem realizacji zadania.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 5

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami

wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 6**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo lub herbu Zleceniodawcy oraz informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Logo, herb oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 7**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 8 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 8**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych we wniosku rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Rozliczenie dotacji następuje poprzez złożenie sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich niezwłocznego złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, może być także podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 Umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać na zadania objęte umową w terminie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 10**

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

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania publicznego był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 12**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzących 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 formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru wniosku Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 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 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.

### **§ 16**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

### **§ 17**

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o realizację zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Opis zaktualizowanych części wniosku w przypadku przyznania kwoty dotacji w wysokości niższej niż kwota dotacji wnioskowanej.

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

.....  
(nazwa zadania)  
w okresie od .....do .....  
określonego w umowie nr ....., zawartej w dniu  
..... pomiędzy Gminą Kaliska a .....

### Część I.

#### Sprawozdanie merytoryczne

Opis zrealizowanych zadań i osiągniętych rezultatów

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

### Część II.

#### Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

| Lp.     | Rodzaj kosztów wg. kosztorysu | Koszt całkowity, z tego | Z dotacji | Ze środków własnych, z innych źródeł oraz wpłat |
|---------|-------------------------------|-------------------------|-----------|---|
|         |                               |                         |           |   |
|         |                               |                         |           |   |
|         |                               |                         |           |   |
| Łącznie |                               |                         |           |   |

##### 2. Zestawienie faktur (rachunków)

| Lp. | Nr dokumentu księgowego | Nr pozycji kosztorysu | Data wystawienia dokumentu | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|-----|-------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------|------------|---|
|     |                         |                       |                            |               |            |   |
|     |                         |                       |                            |               |            |   |
|     |                         |                       |                            |               |            |   |
|     |                         |                       |                            |               |            |   |

### **Część III.**

#### **Dodatkowe informacje**

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

#### **Załączniki:**

1. Kserokopie dowodów źródłowych potwierdzających wykonanie zadania
2. ....
3. ....

#### **Oświadczam (-my), że:**

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status klubu sportowego;
2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego