



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 28 grudnia 2023 r.

Poz. 14929

### UCHWAŁA NR LXIX/677/23 RADY MIEJSKIEJ W GRÓJCU

z dnia 18 grudnia 2023 r.

#### **w sprawie warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej w zakresie wspierania rozwoju sportu podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023r. poz. 2048 ) uchwala się, co następuje:

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Uchwała niniejsza określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy i Miasta Grójec w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu poprzez udzielanie dotacji na realizację celu publicznego określonego w § 3 w tym:
  - a) warunki i tryb postępowania o udzielenie dotacji,
  - b) sposób rozliczania udzielonej dotacji,
  - c) sposób kontroli realizacji projektów sprzyjających rozwojowi sportu, na które przyznana została dotacja celowa.
- 2) cele publiczne z zakresu sportu, które Gmina i Miasto Grójec zamierza osiągnąć.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. O dotację celową z budżetu Gminy i Miasta Grójec, na podstawie niniejszej Uchwały może ubiegać się klub sportowy działający na terenie Gminy i Miasta Grójec, niezaliczany do sektora finansów publicznych, niedziałający w celu osiągnięcia zysku, realizujący cel publiczny z zakresu sportu.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć udzieloną na warunkach i w trybie przewidzianym w niniejszej uchwale dotację celową z art. 126 i 221 ustawy o finansach publicznych, która jest przeznaczona na dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego w § 3,
- 2) projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta dotacji, które w sposób bezpośredni przyczynia się do realizacji celu publicznego określonego w § 3,
- 3) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji na realizację projektu,
- 4) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na dofinansowanie projektu,

5) umowie – należy przez to rozumieć umowę o dotację zawieraną między Gminą i Miastem Grójec i beneficjentem, sporządzoną z zastosowaniem przepisu art. 221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

**§ 3.** Celem publicznym, jaki w zakresie sportu zamierza osiągnąć Gmina i Miasto Grójec jest upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Grójec poprzez wspieranie rozwoju sportu, wychowania fizycznego oraz innych form zorganizowanych aktywności fizycznych, które poprzez uczestnictwo wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach w różnych dyscyplinach sportowych we współzawodnictwie sportowym.

## **Rozdział 2.**

### **Warunki udzielania dotacji**

**§ 4. 1.** Wsparcie o którym mowa w §1 udzielane będzie w formie dotacji celowych na prowadzenie statutowej działalności sportowej.

2. Dotację mogą otrzymać kluby sportowe szkolące zawodników w grach zespołowych, biorące udział w rozgrywkach w okresie pomiędzy ogłaszanymi konkursami, na jednym z poziomów rozgrywek ligowych, w których uczestniczą drużyny klubów sportowych.

3. Warunkiem ubiegania się przez kluby sportowe o udzielenie dotacji na realizację zadania, którego cel publiczny określono w §3 uchwały jest zrzeczenie w klubie sportowym zawodników uprawiających określoną dyscyplinę sportową.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5, udzielana dotacja może być przeznaczona na dofinansowanie:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego, w tym między innymi:
  - a) koszty zatrudnienia kadry szkoleniowej (trenerów, instruktorów);
  - b) koszty obozów szkoleniowych i zgrupowań
- 2) zakupu sprzętu sportowego, oraz odzieży sportowej zaliczanych do pozostałych środków trwałych zgodnie z § 6 ust. 3 pkt. 3 i 6 rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342), koszty utrzymania lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu;
- 3) kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestniczenia w takich zawodach obejmujących w tym między innymi:
  - a) koszty obsługi sędziowskiej, medycznej i spikerskiej;
  - b) koszty zakupu pucharów, dyplomów i symbolicznych nagród;
  - c) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych, napojów regenerujących;
  - d) koszty transportu z i na zawody oraz rozgrywki w terminach wynikających z kalendarza zawodów i rozgrywek, w tym noclegów i wyżywienia w trakcie zawodów dla zawodników i trenerów;
  - e) koszty zabezpieczenia imprez sportowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023r. poz. 616.);
  - f) koszty ochrony zawodów i służb porządkowych;
- 5) stypendiów sportowych;
- 6) Wynagrodzenia wypłacane zawodnikom przez klub sportowy za osiągnięcie wyników sportowych określonych w umowie o dotację;
- 7) Pokrycie wydatków bieżących z tytułu udziału klubu lub zawodnika w zawodach w określonej dyscyplinie sportu, w tym między innymi:
  - a) opłaty regulaminowe (w tym opłaty transferowe) wynikające z regulaminu zawodów i rozgrywek, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5;
  - b) badań lekarskich;

- c) ubezpieczeń zawodników;
- d) zakupów leków i odżywek dla zawodników;
- 8) kosztów obsługi administracyjnej i finansowej związanych z realizacją projektu w wysokości nie wyższej niż 15% przyznanej dotacji;
- 9) Finansowanie kosztów używania pojazdu w celu dojazdu zawodnika na treningi, sparingi, szkolenia i mecze, na podstawie umowy o używanie pojazdu zawartej między klubem a zawodnikiem oraz ewidencji przebiegu pojazdu według stawki przewidzianej w przepisach określających warunki ustalania oraz sposób dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

5. Z dotacji, o której mowa w ust. 1 nie mogą być dofinansowane:

- 1) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne nałożone na beneficjenta lub osoby w nim zrzeszone,
- 2) zobowiązania beneficjenta z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia, a także zaległości z tytułu podatków i składek ZUS,
- 3) zakupy gruntów,
- 4) budowy, modernizacje i remonty obiektu sportowego.
- 5) koszty ekwiwalentu za wyszkolenie transferowego zawodnika (tzw. transfer zawodnika z innego klubu);
- 6) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o dotację.

§ 5. 1. Wysokość dotacji przeznaczona na wsparcie finansowania sportu ustalana jest corocznie w uchwale budżetowej. Łączna wysokość dotacji dla klubów sportowych nie może być wyższa niż środki finansowe zabezpieczone w uchwale budżetowej na cele finansowania zadań w zakresie warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

2. Wysokość dotacji udzielonej podmiotowi na realizację zadania wynosi do 90% całości planowanych kosztów realizacji projektu. Na całość planowanych kosztów realizacji projektu składać się będą środki pochodzące z dotacji i finansowy wkład własny.

3. W przypadku gdy suma kwot wnioskowanych przez kluby sportowe zgodnie z ust. 1 przekracza środki finansowe zabezpieczone na ten cel w uchwale budżetowej, wysokość dotacji może zostać pomniejszona wszystkim wnioskodawcom, proporcjonalnie do wysokości wnioskowanych kwot. W takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez kluby sportowe zaktualizowanych wniosków w terminie 5 dni od dnia doręczenia wezwania do ich aktualizacji przez komisję oceniającą wnioski. W przypadku braku właściwej aktualizacji, wniosek o przyznanie dotacji zostanie odrzucony.

### **Rozdział 3. Tryb udzielania dotacji**

§ 6. 1. Organem przyznającym dotację na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu jest Burmistrz Gminy i Miasta Grójec.

§ 7. 1. Klub sportowy ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 winny być złożone w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Grójec, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia o naborze wniosków.

3. Nabór wniosków ogłasza w drodze zarządzenia Burmistrz Gminy i Miasta Grójec, podając do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Gminy i Miasta Grójec, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu oraz na stronie BIP Gminy i Miasta Grójec.

4. W jednym naborze klub sportowy może złożyć wniosek o udzielenie dotacji tylko na jedno zadanie w danej dyscyplinie sportu.

5. Ogłoszenie dotyczące projektów przewidzianych do realizacji w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego Radzie Miejskiej na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

6. Ogłoszenie o naborze wniosków powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

7. wniosek klubu o udzielenie dotacji powinien zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania wraz ze wskazaniem udziału środków własnych;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł.
- 6) potwierdzoną dokumentami informację o osiągnięciach sportowych.

8. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie (w jednym egzemplarzu) o:

- nie zaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy i Miasta Grójec, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą i Miastem Grójec,
- zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
- posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania,
- zapewnieniu obiektu do realizacji zadania (np. umowy najmu, użyczenia, dzierżawy).

- 2) Statut organizacji.

9. Wnioski złożone po terminie, nie będą uwzględniane przy przyznawaniu dotacji celowej.

10. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji celowej nie jest równoznaczne z jej przyznaniem.

11. Wniosek zostaje odrzucony z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie wniosku na zadanie, którego zakres rzeczowy nie dotyczy realizacji celu publicznego z zakresu sportu określonego w § 3,
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów wniosku,
- 3) złożenie wniosku bez wymaganych załączników,
- 4) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
- 5) niepodpisanie wniosku lub złożenie wniosku podpisanego przez osoby nieuprawnione.

12. Oceny złożonych wniosków dokonuje komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Grójec, w którym określony zostanie również regulamin pracy komisji.

13. Komisja niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków przedkłada Burmistrzowi propozycję przyznania wsparcia finansowego, bądź odmowy wsparcia, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

14. Ocena komisji ma charakter opiniodawczy i nie jest zobowiązaniem dla Burmistrza przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyznania dotacji.

§ 8. 1. Ostatecznego wyboru projektów wraz z określeniem wysokości przyznanych dotacji dokonuje Burmistrz Gminy i Miasta Grójec w formie zarządzenia, w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta Grójec.

2. Decyzja Burmistrza co do wyboru wniosków i udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### **Rozdział 4. Umowa o dotację**

§ 9. 1. Uruchomienie środków na realizację przedsięwzięcia nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą i Miastem Grójec a podmiotem, którego wniosek został zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta Grójec,

2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Wniosek o przyznanie dotacji (a w przypadku określonym w § 5 ust. 3 zaktualizowany wniosek) stanowi integralną część umowy.

4. Dotacja będzie przekazywana po podpisaniu umowy na rachunek wskazany w umowie.

5. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki realizowanego przedsięwzięcia.

6. Otrzymujący dotację zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych 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 Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

7. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana tej umowy nie może spowodować zwiększenia kwoty dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń zleconego projektu.

8. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy finansowanymi pozycjami kosztorysu projektu do 25% istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności zmiany umowy.

9. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonanych z tych środków.

10. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) informowania o źródłach finansowania projektu we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych,
- 2) umieszczania logo Gminy i Miasta Grójec na materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego projektu oraz na zakupionym sprzęcie i strojach sportowych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### **Rozdział 5. Rozliczenie dotacji**

§ 10. 1. W terminie do 30 dni po upływie terminu, na który umowa była zawarta, beneficjent rozlicza się z wykorzystanej dotacji i z wykonania projektu.

2. Rozliczenie dokonywane jest poprzez przedłożenie do Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu sprawozdania, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być koszty, które klub sportowy poniósł na realizację projektu przed zawarciem umowy.

4. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana w sposób niezgodny z przeznaczeniem, jak również pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## **Rozdział 6.**

### **Kontrola realizacji dotacji**

§ 11. 1. Burmistrz Gminy i Miasta Grójec poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu może kontrolować realizację projektu w zakresie:

- 1) stanu realizacji projektu,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków z dotacji przekazanych na realizację projektu,
- 4) prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji, w tym księgowo-rachunkowej określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy zakresie wykorzystania dotacji celowej.

2. kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania lub po jego zakończeniu.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się klub sportowy wraz z informacją o zakresie przedmiotowym kontroli i czasie jej przeprowadzenia.

4. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu jest imienne upoważnienie określające:

- 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) zakres przedmiotowy kontroli,
- 4) czas przeprowadzanej kontroli.

5. W ramach przeprowadzanej kontroli osoby kontrolujące mają prawo:

- 1) badać dokumenty i ewidencje związane z przedmiotem kontroli,
- 2) dokonywać oględzin,
- 3) uzyskiwać od osób reprezentujących kontrolowanego beneficjenta wyjaśnienia, oświadczenia i odpowiedzi na każdym etapie przeprowadzanej kontroli,
- 4) zasięgać opinii,
- 5) sporządzać niezbędne odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia z dokumentów jak też żądać kopii dokumentacji poświadczonych za zgodność z oryginałem.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, a na podstawie ustaleń w nim zawartych może być do kontrolowanego beneficjenta kierowane pismem wystąpienie pokontrolne.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazana kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji beneficjentowi.

8. Prawo kontroli przysługuje zarówno w siedzibie kontrolującego, siedzibie klubu sportowego jak i w miejscu realizacji zadania.

## **Rozdział 7.**

### **Przepisy końcowe**

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Grójec.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

**Karol Biedrzycki**

Załącznik Nr 1

Do uchwały Nr. LXIX/677/23

Rady Miejskiej w Grójcu

z dnia 18.12.2023r.

.....  
(pieczęć stowarzyszenia).....  
(data i miejsce złożenia wniosku)**WNIOSEK****O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH****W KWOCIE .....**

składany na podstawie przepisów art. 27 ust 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

( Dz.U. z 2018 r. poz 1263 )

**DOT. REALIZACJI PROJEKTU****POD NAZWĄ: ORGANIZACJA UPRAWIANIA SPORTU DLA****KLUBÓW SPORTOWYCH W DYSCYPLINIE .....**

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

**I. Dane na temat klubu sportowego**

1. Pełna nazwa	
2. Forma prawna	
1. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze	
4. NIP:	5. REGON:
6. Data wpisu lub rejestracji	
7. Inne dane ewidencyjne	
8. dokładny adres	Miejscowość:
Ulica:	Gmina:
Powiat:	Województwo:

Tel:	Email:
9. nazwa banku i numer rachunku	

10) nazwiska i imiona oraz funkcje\*/stanowiska\* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania stowarzyszenia w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu stowarzyszenia (zawierania umów)

IMIĘ I NAZWISKO	TELEFON / E-MAIL

11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku

Imię i nazwisko	
Nr telefonu kontaktowego	

12. cele statutowe (przedmiot działalności statutowej)

--

13. zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) Działalność nieodpłatna	
b) działalność odpłatna	

14. Jeżeli klub prowadzi działalność gospodarczą:

Nr wpisu do rejestru przedsiębiorców	
Przedmiot działalności gospodarczej:	

## II. OPIS ZADANIA

1. Nazwa zadania:

--

2. Miejsce wykonywania zadania – adresy obiektów, w których prowadzone są treningi – należy podać tytuł prawny lub podstawę prawną władania ( użyczenie, najem, własność)

--



3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania –harmonogram (gdzie i jak często odbywają się treningi, liczba zawodników, drużyn)



4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania – uzasadnienie celowości



5. zakładane rezultaty realizacji zadania:



**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

Całkowity koszt zadania ( w zł )	
W tym: wnioskowana kwota dotacji (w zł )	
W tym: wielkość środków własnych ( w zł)	

Lp	Rodzaj kosztów	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity w zł	Plan. Udział środków własnych w zł	Planowany udział dotacji w zł
1	Wynajem obiektów					
2	Sprzęt sportowy, stroje sportowe, akcesoria sportowe					
3	Wynagrodzenia osobowe, w tym:					
	Zawodników					
	Trenerów i instruktorów					
	Kadry technicznej					
4	Stypendia sportowe dla zawodników					
	Opłaty sędziowskie					
	Opłaty startowe, wpisowe					
	Licencje i uprawnienia zawodnicze					
5	Opieka medyczna i badania lekarskie zawodników					
	Zakup lekarstw i preparatów					
6	Odnowa biologiczna, fizykoterapia, masaże					
7	Ubezpieczenia zawodników i imprez					
8	Zabezpieczenie imprez (umowy z firmami ochroniarskimi)					
9	Transport na zawody i zgrupowania sportowe					
10	Zakwaterowanie i wyżywienie na zgrupowaniach sportowych i zawodach					
11	Napoje					
12	Inne koszty – konieczne ze względu na formę realizowanego zadania tj:					

--	--	--	--	--	--	--

**IV. Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

<b>ŹRÓDŁA FINANSOWANIA</b>	<b>KWOTA W ZŁ</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji:		
Środki własne w tym:		
a) wpłaty i opłaty uczestników – (składki członkowskie – miesięczne i roczne)		
b) środki z innych źródeł		
<b>OGÓLEM</b>		<b>100%</b>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. referencje, osiągnięcia sportowe zawodników za rok ubiegły, ogólna charakterystyka zawodników itp.)

--

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. partnerzy biorący udział w realizacji zadania

--

2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania (trenerzy, lekarze, masażyści, pracownicy administracji, inne)

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>PEŁNIONA FUNKCJA/STANOWISKO</b>

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

5. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

**Oświadczam (-my) , że:**

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie statutowej działalności naszego stowarzyszenia,

2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 27 ust 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2020r o sporcie,

3) stowarzyszenie jest związane ofertą niniejszą przez okres do dnia .....

4) w zakresie związanym z oceną wniosku, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, wobec osób, których dane dotyczą te dane, spełniono obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) /dalej rozporządzenie ogólne/.

.....

(Pieczęć stowarzyszenia)

.....

.....

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

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz budżetu Gminy i Miasta Grójec i jego jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
2. Oświadczenie o zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń w związku z otrzymaną dotacją;
3. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia o naborze wniosków;
4. oświadczenie o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania;
5. oświadczenie o zapewnieniu obiektu do realizacji zadania (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy).
6. statutu organizacji;
7. ....
8. ....

Poświadczenie złożenia wniosku (adnotacje urzędowe )

--

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LXIX/677/23

Rady Miejskiej w Grójcu

z dnia 18 grudnia 2023 r.

do uchwały Nr LXIX/677/23

Rady Miejskiej w Grójcu

z dnia 18 grudnia 2023 r.

**UMOWA NR.....**

**zawarta w dniu ..... w Grójcu pomiędzy Gminą i Miastem Grójec z siedzibą w 05-600 Grójec przy ul. Józefa Piłsudskiego 47 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:**

- ..... - .....

- ..... - .....

a

Klubem Sportowym.....z siedzibą .....

działającym w formie stowarzyszenia zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

- ..... - .....

- ..... - .....

Osoba do kontaktów roboczych:

Pan/Pani ..... tel: .....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2023 r. poz 2048) realizację zadania publicznego pod nazwą “Organizacja uprawiania sportu”, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ..... stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, umową o wsparcie realizacji zadania.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na wsparcie realizacji zadania dotacji w wysokości.....zł. (słownie.....złotych)

2. Przyznane środki finansowe w wysokości..... zł. zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: .....

do dnia ..... lub w następujący sposób:

a) I transza w wysokości.....zł.

(słownie.....złotych) do dnia.....,

b) II transza w wysokości.....zł. (słownie ..... złotych) w terminie 30 dni po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę rozliczenia I transzy w pełnej wysokości, które powinno nastąpić najpóźniej do dnia.....

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

§ 3. 1. Termin wykonania zadania “Organizacja uprawiania sportu”, ustala się od dnia podpisania umowy do dnia.....

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem będącym załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji harmonogramem i kosztorysem będącym załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy stanowiącym podstawę jej rozliczenia.

3. Przedstawione do rozliczenia dotacji faktury, rachunki i inne dokumenty księgowo powinny zawierać koszty i wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę wyłącznie od daty podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji określonego zadania

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca ma możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu przyznanej dotacji do wysokości do 25 % przyznanej na daną pozycję kwoty, pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zakresu zadania.

§ 6. 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania zadania z budżetu Gminy i Miasta Grójec w wydawanych przez siebie, w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, w mediach, jak również poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Nr.....Rady Miejskiej w Grójcu z dnia.....

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania p.n. "Organizacja uprawiania sportu", powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym ze wzorem, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, tj. do .....

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.

4. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy oraz zwrotu udzielonej dotacji.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe na realizację zadania "Organizacja uprawiania sportu",

Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia ..... Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do ..... na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

2. Od kwoty dotacji nie zwróconych w terminie nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po dniu w którym upłynął termin zwrotu dotacji do dnia wpływu na rachunek Zleceniodawcy i przekazuje się na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

64 1240 5703 1111 0000 4901 3690.

3. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę, iż do dnia ..... Zleceniobiorca nie dokonał rozliczenia I transzy dotacji, Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym i cofnąć przyznane środki.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rozliczenia II transzy dotacji w terminie do dnia .....

**§ 11. 1.** Rozliczenie dotacji musi być rzetelnie udokumentowane na podstawie zestawienia wykonanych zadań wraz z określeniem ich wartości wynikających z prawidłowo prowadzonej dokumentacji księgowej ze wskazaniem źródeł ich finansowania oraz podpisane przez osoby reprezentujące strony umowy .

2. Podstawę do rozliczenia stanowią będzie wykonanie zadania potwierdzone przez Zleceniodawcę zgodnie ze złożonym wnioskiem.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany na oryginałach dowodów księgowych zamieścić klauzule: „dotacja Gminy i Miasta Grójec, zgodnie z umową poz ..... ” , „wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie.....”, „sprawdzono i zatwierdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym” w przypadku zakupu usług lub materiałów obcych, niezbędnych do realizacji dotowanego zadania. Ponadto na obu stronach kserokopii dowodów księgowych stanowiących załączniki do rozliczenia dotacji, pod tekstem z lewej strony zamieścić klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, czytelny podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność danych.

**§ 12.** Zleceniobiorca wyraża zgodę na podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących:

- wysokości kwoty przyznanej dotacji z budżetu gminy i miasta Grójec,
- celu i przeznaczenia pozyskanych środków, nazwy i siedziby dotowanego podmiotu ze środków budżetu gminy i miasta Grójec.

**§ 13.** Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o każdorazowej zmianie w harmonogramie realizacji zadań określonych w § 1.

**§ 14. 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 na mocy porozumienia Stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

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

- wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi w wydanej decyzji kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu miasta, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

**§ 16.** Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 17. 1.** Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. Administratorem danych przetwarzanych w związku z realizacją powierzonego zadania jest Zleceniobiorca.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie prawem, a w szczególności do:

- a) przetwarzania danych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), zwanym dalej RODO,



- b) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz podejmowania wszelkich środków wymaganych na mocy art. 32 RODO,
- c) wydawania indywidualnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- d) dopuszczania do przetwarzania danych wyłącznie osób posiadających upoważnienie,
- e) dopuszczania do przetwarzania danych wyłącznie osób zobowiązanych do zachowania w poufności danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia,
- f) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- g) zapewnienia kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbiorów oraz komu są przekazywane,
- h) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 24 RODO, aby przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z tym rozporządzeniem i aby móc to wykazać,
- i) dopełniania obowiązków informacyjnych zgodnie z art. 13 i 14 RODO,
- j) zachowywania zasad przetwarzania zgodnie z Rozdziałem II RODO.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia, że dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

5. W wypadku zmiany przepisów dotyczących ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa informacji, Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostosowania zasad przetwarzania danych, do nowych przepisów.

6. Zleceniodawcy na każdym etapie realizacji powierzonego zadania przysługuje prawo do przeprowadzenia sprawdzenia właściwego zabezpieczenia danych osobowych przez Zleceniobiorcę.

**§ 18.** W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny ( Dz. U. z 2023 r. poz.1610 ), ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

(Dz. U. z 2023 r. poz 2048 ) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(Dz. U. z 2023r. poz.1270, poz.1872). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

**§ 19.** Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

**§ 20.** Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy, dwa dla Zleceniodawcy.

.....

Zleceniodawca:

.....

Zleceniobiorca:

Załącznik nr 3  
Do Uchwały Nr LXIX/677/23  
Rady Miejskiej w Grójcu  
Z dnia 18.12.2023r

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE/ SPRAWOZDANIE  
(CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)  
z wykonania projektu pod nazwą „Organizacja uprawiania sportu” przez podmioty nie  
zaliczane do sektora finansów publicznych  
dla klubów sportowych w okresie od .....do .....,**

określonego w umowie nr.....,  
zawartej w dniu....., pomiędzy

.....a .....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa stowarzyszenia)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców)

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku o realizację zadania, w części II pkt 6.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego środki finansowe własne	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego środki finansowe własne	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego środki finansowe własne
<b>Ogółem</b>										

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Zestawienie faktur (rachunków)**

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam (-my), że:

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

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

**POUCZENIE:**

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

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).