

ZARZĄDZENIE NR 12.2026
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 16 lutego 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert Nr 2/2026 na realizację zadania publicznego
w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Sadki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 27 ust. 1 i ust. 2, art. 28 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95) oraz § 8 ust. 1 Uchwały nr VIII/26/2011 Rady Gminy Sadki z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu (Dz. Urz. Woj. Kujawsko - Pomorskiego z 2011 r. Nr 161, poz. 1359) zarządzam co następuje:

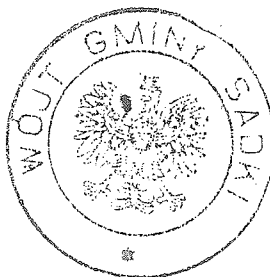
§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert Nr 2/2026 na realizację zadania publicznego w 2026 roku w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Sadki.

§ 2. Oferty należy składać w terminie do dnia 2 marca 2026 r.

§ 3. Wzór oferty, korekty, umowy i sprawozdania stanowi odpowiednio załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 3 oraz załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie ofert na wykonanie zadań w zakresie sportu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadekach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadekach oraz na stronie internetowej www.sadki.pl.




WÓJT
Michał Piszczek

OGŁOSZENIE

I. CEL I RODZAJ ZADAŃ OBJĘTYCH KONKURSEM

Celem publicznym, a zarazem rodzajem zadań jest:

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu i osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez członków beneficjentów;
- 2) poprawa kondycji fizycznej przez zwiększenie dostępności mieszkańcom gminy do działalności sportowej prowadzonej przez beneficjentów na tym terenie - ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
- 3) promocja sportu i zwiększenie jego dostępności wśród mieszkańców Gminy Sadki;
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy Sadki poprzez sprzyjanie współzawodnictwu sportowemu na wszelkich poziomach;
- 5) pobudzanie kreatywności i wpływu społeczeństwa na rozwój sportu na terenie Gminy Sadki.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA W 2026 ROKU

1. Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w punkcie I ogłoszenia wynosi: 32.000,00 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące złotych 00/100).
2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy Sadki na rok 2026. W przypadku chęci dalszej realizacji zadania jego zakres rzeczowy zostanie dostosowany do zmienionych środków finansowych (wzór korekty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
3. Nieuzyskanie dofinansowania może nastąpić, gdy złożona oferta nie uzyska akceptacji Wójta Gminy lub w przypadku innych przyczyn niezależnych od ogłaszającego.
4. O wyżej wymienionych przypadkach Oferent bądź Oferenci zostaną powiadomieni.
5. W przypadku niewykorzystania w całości środków przeznaczonych na realizację niniejszego konkursu lub w przypadku rezygnacji Oferenta lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Sadki z przyczyn opisanych w pkt. VII.1, pkt. VII. 3 pkt. VII. 4, Wójt może zarezerwować, a niewykorzystane środki przeznaczyć na ogłoszenie kolejnego konkursu na realizację zadań z zakresu sportu.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje na podstawie Uchwały nr VIII/26/2011 Rady Gminy Sadki z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu.
2. Dotacje mogą otrzymać kluby statutowo prowadzące działalność w zakresie sportu wśród mieszkańców gminy Sadki, nie działające w celu osiągnięcia zysku.
3. Dotacja zostanie udzielona Oferentowi (bądź Oferentom) wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, o którym mowa w pkt. I. w formie wsparcia ich realizacji.
4. Dofinansowaniu podlegają wyłącznie działania realizujące cele opisane w pkt. I, z zastrzeżeniem pkt. III.5, w szczególności:
 - 1) realizacja programów szkolenia sportowego:
 - a) transport, koszty podróży, w tym noclegi i wyżywienie w trakcie zawodów dla zawodników,
 - b) wynajem obiektów,
 - c) opieka medyczna, badania lekarskie,
 - d) udział zespołu w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje i zezwolenia),
 - e) ubezpieczenia OC podmiotu oraz NW zawodników i trenerów,
 - f) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych niezbędnych do realizacji zadania,
 - g) koszt obsługi księgowej projektu,
 - h) opłaty za sędziowanie zawodów.
 - 2) zakup sprzętu sportowego, odzieży i obuwia sportowego dla zawodników klubu,
 - 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego

- (koszenie, kredowanie boiska itd.),
- 5) wynagrodzenie kadry szkoleniowej.
5. Z dotacji, w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane m.in. wydatki z tytułu:
- 1) kar i opłat umownych nałożonych na klub bądź zawodnika, składek członkowskich,
 - 2) wypłaty wynagrodzeń i premii dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
 - 3) wypłaty stypendiów przyznanych przez klub sportowy lub inny podmiot,
 - 4) prac remontowych budynków, napraw wyposażenia,
 - 5) zakupu nieruchomości,
 - 6) zakupu sprzętu biurowego (komputerowego),
 - 7) transferu zawodnika z innego klubu,
 - 8) działalności gospodarczej klubu,
 - 9) zakupu lekarstw, wyposażenia apteczki pierwszej pomocy,
 - 10) zobowiązań klubu z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 11) poniesienia wszelkich kosztów poza terminem wskazanym w umowie,
 - 12) poniesienia innych kosztów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - 13) podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo jego odliczenia,
 - 14) poniesienia kosztów na przygotowanie oferty.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
7. Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być wydatki, które Oferent poniósł na realizację projektu przed zawarciem umowy.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie powinno być wykonane w 2026 roku, a jego realizacja powinna rozpocząć się najwcześniej **od dnia podpisania umowy, a zakończyć najpóźniej 30 listopada 2026 roku.**
2. Wykonanie zadania powinno przebiegać z najwyższą starannością poprzez realizację przedłożonej oferty, zgodnie z zawartą umową, obowiązującymi przepisami i standardami oraz z opisem zawartym w pkt. I ogłoszenia oraz pkt. II 1, 4-5.
3. Szczegółowe terminy i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określone będą w zapisach umowy spisanej pomiędzy Oferentem a Gminą Sadki.
4. Dotacja zostanie przekazana na podstawie umowy.
5. Wszelkie zmiany zadania winny być zgłaszane do Wójty Gminy Sadki w formie pisemnej (nowy harmonogram i kosztorys - korekta) z prośbą o akceptację, na podstawie czego, w przypadku zaopiniowania prośby pozytywnie, sporządzony zostanie aneks do umowy.
6. Dotacja może być wstrzymana, jeśli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zlecającemu w przedmiocie wiarygodności Oferenta. W takim przypadku zastrzega się możliwość rozwiązania umowy.
7. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, 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.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania, (której wzór został określony w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia) wraz z załącznikami do dnia 02.03.2026 r. do godziny 15:00 w Biurze Obsługi Klienta / Kancelarii Urzędu Gminy (biuro nr 3) ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki lub przesłanie jej pocztą (kurierem) na wskazany powyżej adres. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone. Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**KONKURS NR 2/2026 - SPORT**”.
1. Oferta musi być opieczetowana i podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i do zawierania umów.
2. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków budżetu Gminy Sadki w 2025 roku.
3. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego,
 - 2) wypis z KRS lub innego rejestru - jeśli w formie kserokopii to musi być ona potwierdzona za

zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby,

- 3) oświadczenie o zgodności wypisu z KRS lub z innego rejestru ze stanem prawnym i faktycznym na dzień składania ofert - jeśli jest on starszy niż 3 miesiące od daty wydania, oświadczenie musi być podpisane przez upoważnione osoby, oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej,
 - 4) wskazanie osób upoważnionych od reprezentowania Oferenta i składania w jego imieniu oświadczeń woli, jeśli nie wynika to z dołączonych dokumentów (np. odpisu z KRS lub innego rejestru) lub nie wpisano tej informacji do oferty,
 - 5) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów realizowanych z udziałem partnera,
 - 6) kserokopię dokumentów (świadcstwa, zaświadczenia itd.) potwierdzające kwalifikacje kadry szkoleniowej oraz opieki medycznej, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Załączniki muszą być ponumerowane i podpisane przez osoby do tego upoważnione oraz opieczetowane. Kserokopie należy poświadczyć za zgodność z oryginałami przez osoby do tego upoważnione.
5. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Oferty będą oceniane w następujący sposób:
 - 1) zarządzeniem Wójta Gminy Sadki powołana zostanie komisja konkursowa,
 - 2) członkowie komisji będą dokonywali oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów. Suma tych punktów, podzielona przez liczbę członków komisji będzie końcową oceną oferty,
 - 3) do dofinansowania zostaną zaproponowane oferty według kolejności wynikającej z otrzymanej ilości punktów,
 - 4) członkowie komisji mają obowiązek przedstawić pisemną opinię dotyczącą przyznanej punktacji ocenianej oferty,
 - 5) szczegółowy tok pracy komisji określi regulamin, który jest załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Sadki o powołaniu komisji.
3. Ocena ofert będzie przebiegała dwuetapowo:

I ETAP OCENY: kryteria formalne

Lp.	Kryterium oceny	Wniosek spełnia kryterium	
		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?		
2.	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie?		
3.	Czy oferta została złożona w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu?		
4.	Czy formularz oferty jest kompletny (zawiera wszystkie załączniki) i prawidłowo wypełniony?		
5.	Czy oferta i załączniki są podpisane i opieczetowane przez osoby uprawnione?		

Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w ciągu 5 dni od ukazania się w BIP zakładka: Otwarte konkursy ofert wykazu ofert, w których stwierdzono uchybienia. Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie zamieszczony w BIP w ciągu 14 dni od ostatniego dnia składania ofert. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie rozpatrywana.

II. ETAP OCENY: kryteria merytoryczne - ocena ofert dopuszczonych do drugiego etapu:

Lp.	Kryterium oceny	Ocena członka komisji konkursowej	Max. liczba punktów	Źródło weryfikacji
1.	Zgodność oferty z celami i tematyką konkursu	0-3 pkt	3	Oferta i ogłoszenie konkursu
2.	Innowacyjny, modelowy charakter projektu (nowy pomysł, nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, propagowanie i tworzenie nowych rozwiązań sportowych)	0-5 pkt	5	Oferta
3.	Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)	0-5 pkt	5	Oferta
4.	Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach	- powyżej 2 zrealizowane projekty - 2 pkt - od 1 do 2 zrealizowanych projektów- 1 pkt - brak doświadczenia - 0 pkt	2	Oferta
5.	Siedziba wnioskodawcy (wspieranie lokalnych podmiotów mających siedzibę na terenie Gminy Sadki	- siedziba i działalność na terenie gminy - 2 pkt -siedziba poza terenem gminy, ale działalność na terenie gminy - 1 pkt -siedziba i działalność poza terenem gminy 0 pkt	2	Oferta
6.	Udział partnerów w realizacji projektu (działanie realizowane w partnerstwie z lokalnymi podmiotami)	- powyżej 2 partnerów - 2 pkt - od 1 -2 partnerów - 1 pkt - brak partnerów 0 pkt	2	Umowy partnerskie lub umowy pomiędzy partnerami
7.	Racjonalność budżetu projektu w stosunku do założonych zadań w projekcie (spójność kosztów z planowanymi działaniami)	0-6 pkt	6	Oferta
		Max liczba punktów	25	-

- 1) komisja konkursowa po dokonaniu oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu, zarekomenduje Wójtowi Gminy Sadki zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością,
- 2) aby otrzymać rekomendację należy uzyskać co najmniej 13 pkt,
- 3) ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Wójt Gminy Sadki w formie Zarządzenia,
- 4) o wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną na stronie internetowej www.sadki.pl, w BIP-ie oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku, gdy Wójt Gminy Sadki przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskodawca w ofercie. Oferent może:
 - 1) odstąpić od umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wójta Gminy Sadki w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie to powinno, poza rezygnacją, zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń w imieniu Oferenta,
 - 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania. Korekta, uwzględniająca nadal wkład własny Oferenta, powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
2. Wójt Gminy Sadki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz wydłużenia terminu składania ofert w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności.
3. Wójt Gminy Sadki może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta lub, gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
4. Wójt może odmówić podpisania umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
5. Wyłoniony w konkursie Oferent, który otrzyma dotację z budżetu gminy Sadki (bądź Oferenci) będzie zobowiązany do:
 - 1) sporządzania i składania sprawozdania (bądź sprawozdań) z wykonania zadania w terminach określonych w umowie (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
 - 2) zamieszczania na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, ogłoszeniach i artykułach prasowych, komunikatach, wykazach sponsorów, itp.) informacji o dofinansowaniu zadania ze środków Gminy Sadki. Nadto Oferenta (bądź Oferentów) zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Sadki we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych, dotyczących realizowanego zadania; w przypadku posiadania własnej strony internetowej - do zamieszczenia aktywnego odnośnika z informacją o zadaniu i sposobie jego finansowania ze środków Gminy Sadki w uzgodnionym ze Zleceniodawcą miejscu, zapewniającym jego właściwą promocję,
 - 3) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) dostarczenia na wezwanie Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, umów itp.) oraz dokumentacji, o której mowa powyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji. Kontrola, o której mowa nie ogranicza prawa Gminy Sadki do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
 - 5) realizacji zadania zgodnie z zapisami umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

VIII. INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe, jest Wójt Gminy Sadki z siedzibą ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki. Z administratorem można się skontaktować listownie (adres jw.) lub drogą elektroniczną - adres e-mail wojt@sadki.pl Dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia Konkursu Nr 2/2026 na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Sadki w 2026 roku. Informujemy, że:

1. Osoby podające dane osobowe do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia Konkursu mają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 2. Dane osobowe będą przechowywane przez 10 lat od rozstrzygnięcia Konkursu.
 3. Osoby podające dane osobowe do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia Konkursu projektów mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 4. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z uchwały Rady Gminy Sadki, a także wynikającym z ustawy i ma charakter obowiązkowy.
 5. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości uznania wniosku za spełniający wymogi formalne.
 6. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95), oraz § 8 ust. 1 Uchwały nr VIII/26/2011 Rady Gminy Sadki z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu (Dz. Urz. Woj. Kujawsko - Pomorskiego z 2011 r. Nr 161, poz. 1359)
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy-j.w., adres e-mail: malgorzata.kollas@cbi24.pl.



.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA
KLUBU SPORTOWEGO
w zakresie wspierania sportu na terenie gminy Sadki

Konkurs ofert nr 2/2026

nazwa zadania

(Wpisać nazwę własną projektu, która winna być krótka, charakterystyczna odnosząca się do istoty projektu)

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

(Termin realizacji zadania)

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA
PRZEZ
GMINĘ SADKI

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego zgodnie z statutu (należy podać paragraf w statucie) , w przypadku reprezentacji łącznej podać każdą możliwą reprezentację z osobna.

Imię i nazwisko	funkcja

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (Prosimy o wypełnienie w przypadku, gdy zadanie wykonuje placówka lub jednostka organizacyjna; należy także krótko opisać tę placówkę/ jednostkę organizacyjną)

Nazwa	
Adres	
Telefon	
Opis	

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty
(Prosimy o podanie imienia i nazwiska oraz nr telefonu kontaktowego)

Imię i nazwisko	nr telefonu kontaktowego

12) przedmiot działalności statutowej – dokładne wskazanie zapisów w statucie tak, aby można było stwierdzić czy dane zadanie mieści się w statutowej działalności klubu (podać nazwę dokumentu, paragraf i jego brzmienie)
(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, albo powinien być określony w polityce rachunkowej wnioskodawcy)

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli klub prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania (Powtórzyć nazwa zadania ze strony tytułowej)

2. Termin i miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowanych działań

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do		
Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa poszczególnych działań /rodzaj prac w zakresie realizowanego zadania publicznego	Liczbowe określenie działań (liczba uczestników)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

Empty space for results

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania zł

- wielkość dotacji (w zł)
- wielkość finansowych środków własnych i z innych źródeł (w zł)
- wielkość wkładu osobowego (w zł)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (zł)
1	2	6	7	8	9
Ogółem					

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

LP.	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł		
4	Wkład osobowy		
5	Ogółem		100%

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy, którzy prawdopodobnie wezmą udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej). (W przypadku podania partnerów do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współrealizacji zadania publicznego)

2. Zasoby kadrowe (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań, w przypadku konieczności posiadania przez te osoby odpowiednich uprawnień do oferty można dołączyć kserokopie dokumentów to potwierdzających).

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja na temat dotychczasowych osiągnięć sportowych klubu

5. Do kogo skierowane będzie zadanie – młodzież, seniorzy, juniorzy, w jakiej skali, liczbie?

6. W jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do integracji społeczności lokalnej z terenu działalności klubu (opis – kilka zdań)

VI. Oświadczenia

1. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczam, że planowane zadanie mieści się w całości w zakresie naszej działalności.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

Załączniki:

- 1) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu klubu sportowego;
- 2) Wypis z KRS lub innego rejestru,
- 3)
- 4)
- 5)

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

LP.	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł		
4	Wkład osobowy		
5	Ogółem		100%

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do		
Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa poszczególnych działań/rodzaj prac w zakresie realizowanego zadania publicznego	Liczbowe określenie skali działań (liczba uczestników)

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

--

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):

--

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy¹

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy Sadki

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.



UMOWA NR RO.....2026

zawarta w dniu2026 r. w Sadkach,
pomiędzy:

Gminą Sadki z siedzibą w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki,
reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Sadki –.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –,

zwanym dalej **Zleceniodawcą**,

a:

.....
.....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

§ 1.

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95) oraz na podstawie Uchwały Nr VIII/26/2011 Rady Gminy Sadki z dnia 28 kwietnia 2011 roku w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2011 r. Nr 161, poz. 1359), wykonanie zadania publicznego pod nazwą:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.

§ 2.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/korektą, gdzie integralną częścią jest harmonogram realizacji zadania oraz kosztorys.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową oraz zgodnie z ofertą stanowiącą integralną część umowy. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. Naruszenie postanowienia o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie:) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: w terminie
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości:zł. (słownie:),
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:zł. (słownie:),
 - 3) wkładu osobowego o wartościzł (słownie:),
3. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego i wynosi zł (słownie:).
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia prawidłowo sporządzonego sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, według wzoru zamieszczonego przez zleceniodawcę w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sadkach - <https://gm-sadki.rbip.mojregion.info> do dnia roku
5. W sprawozdaniu Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzania wykazu faktur na okoliczność wydatkowania otrzymanych środków z dotacji. Zleceniodawca każdorazowo może wezwać Zleceniobiorcę do przedłożenia oryginałów faktur.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 4.

Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż%.

§ 5.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. 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. Zleceniodawca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak innych środków finansowych zgodnie z wymogami w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, 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.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 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
4. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 7.

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, finansowych własnych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
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 Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca może żądać składania miesięcznych rozliczeń w terminie do 10 dnia następnego miesiąca z uwzględnieniem wykazu faktur.
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 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9.

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśniające oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2. Żądanie jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1-3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 2, lub 4, może być 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.

§ 10.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 2026 r.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie, bądź wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem albo nadmiernie pobraną, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia wyżej wymienionych okoliczności.
3. Nieprawidłowo wykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **32 8179 0009 0030 1266 2000 0050**.

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy, uzyskane środki finansowe, na które nie posiada dokumentów księgowych i faktur terminie 14 dni od dnia złożenia oświadczenia przez którąkolwiek ze stron o rozwiązaniu umowy.
3. Zleceniobiorca w przypadku określonym w ust. 1 jest zobowiązany do złożenia w terminie 14 dni sprawozdania z wykonanej części zadania.

§ 12.

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 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 sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona 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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 13.

1. Zleceniobiorca może dokonywać zmian w harmonogramie i kosztorysie, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy wydanej na wniosek Zleceniobiorcy w formie aneksu do niniejszej umowy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć najpóźniej na 7 dni przed planowanym zdarzeniem.

3. Zwiększenie finansowego wkładu własnego lub z innych źródeł, nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.

§ 14.

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.

§ 15.

Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 3 ust.4.

§ 16.

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

§ 17.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Sadkach.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: malgorzata.kollas@cbi.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy cywilnoprawnej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.
9. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

§ 18.

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).

§ 19.

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.

§ 20.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....



SPRAWOZDANIE

Z wykonania zadania publicznego

w zakresie wspierania sportu na terenie Gminy Sadki

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele i rezultaty realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte.
Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania - liczbowe określenie skali działań.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł,	z tego pokryty z wkładu osobowego,	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł,	z tego pokryty z wkładu osobowego,
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Ogółem								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji				
Środki finansowe własne				
Środki finansowe z innych źródeł				
Wkład osobowy				
Ogółem		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....
.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. uwierzytelnione kserokopie faktur (rachunków),
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.);

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025, poz. 1703 z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.