

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050-08  
/2024 Burmistrza Miasta Iławy  
z dnia 11.01.2024 r. w sprawie  
ogłoszenia otwartego konkursu ofert na  
realizację w 2024 r. zadań własnych  
Gminy Miejskiej Iława w zakresie  
tworzenia warunków sprzyjających  
rozwojowi sportu.

## OGŁOSZENIE

### Burmistrza Miasta Iławy

#### **w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Miejskiej Iława w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 z późn. zm.) oraz uchwały nr XXXVIII/433/21 Rady Miejskiej w Iławie z dnia 25 października 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Miejskiej Iława w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, ogłaszam otwarty konkurs ofert ww. zakresie.

#### §1. Cel

Konkurs ofert obejmuje finansowanie realizacji zadań publicznych Gminy Miejskiej Iława z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w ramach:

1. poprawy warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Miejskiej Iława,
2. osiąganiu wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
3. zwiększeniu dostępności mieszkańców Gminy Miejskiej Iława do działalności sportowej,
4. popularyzacji uprawiania sportu dla podnoszenia sprawności fizycznej,
5. zwiększeniu dostępności do różnorodnych form aktywności sportowej mieszkańców Iławy,
6. promocji sportu i aktywnego stylu życia wśród mieszkańców Gminy Miejskiej Iława.

#### §2. Rodzaj zadań

1. Wysokość środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadań publicznych w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w roku 2024, wynosi 738 500 zł. (słownie: siedemset trzydzieści osiem tysięcy pięćset zł 00/100).
2. Rodzaj zadania i wysokość planowanych środków finansowych na ich realizację:

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość planowanych środków
1	Koszykówka	30 000
2	Lekkoatletyka	28 000
3	Piłka nożna dzieci i młodzieży	201 000
4	Piłka nożna seniorów	110 000



5	Piłka nożna dziewcząt	30 000
6	Piłka ręczna dzieci, młodzież i seniorzy	120 000
7	Piłka siatkowa	33 000
8	Pływanie / triathlon	21 000
9	Sporty walki - taekwondo i kickboxing, karate	9 000
10	Sporty walki - karate	5 000
11	Sporty walki - MMA	8 000
12	Strzelectwo laserowe osób słabowidzących i niewidomych	8 000
13	Tenis stołowy	17 000
14	Tenis ziemny	13 000
15	Taniec sportowy	22 000
16	Wioślarstwo	50 000
17	Żeglarsstwo	23 500
18	Boks	10 000

3. Termin realizacji wszystkich zadań określa się na czas: **od 16 stycznia 2024 r. do 15 grudnia 2024r., z tym że środki z dotacji wydatkować można od dnia podpisania umowy.**
4. Wymagany wkład **własny finansowy** w realizacji zadania publicznego, nie mniej niż **10% wysokości kwoty dotacji.**

**§3. Dotacja może zostać wykorzystana na pokrycie następujących wydatków:**

1. realizacja szkoleń sportowych lub programów szkolenia sportowego,
2. koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
3. zakup sprzętu sportowego lub ulepszenia posiadanego sprzętu oraz strojów sportowych dla zawodników,
4. koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
5. koszty organizacji obozów sportowych,
6. wynagrodzenia kadry szkoleniowej, delegacji sędziowskich,
7. zabezpieczenie i ubezpieczenie imprez i zawodów,
8. koszty z tytułu zakupu materiałów i usług, bezpośrednio związane z realizacją wnioskowanego przedsięwzięcia i niezbędne do jego realizacji,
9. wydatków bieżących z tytułu utrzymania urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu,
10. wydatków z tytułu przygotowania i udziału klubu sportowego lub zawodnika w zawodach sportowych,
11. wydatków administracyjnych (związanych z obsługą realizowanego zadania w ramach dotacji do 10 %),
12. wydatków z tytułu udziału w imprezach sportowych o zasięgu międzynarodowym.

**§4. Kryteria stosowane przy wyborze oferty**

1. spójność wniosków z celem publicznym określonym w § 1,

2. przedstawiona we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia,
3. udział środków finansowych klubu w planowanym przedsięwzięciu, jak również wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu,
4. ocena możliwości realizacji zadania przez Wnioskodawcę,
5. dotychczasowe doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań realizowanych we współpracy z Gminą Miejską Iława, w tym rzetelność i terminowość rozliczania się z otrzymywanych dotacji.

#### **§5. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami, w zakresie opisanym we wniosku.
2. Koszty kwalifikowalne, które będą ponoszone, muszą być:
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego,
  - 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami,
  - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
  - 4) odpowiednio udokumentowane,
  - 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
3. Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji zostały opisane w §3 ogłoszenia.
4. Koszty niekwalifikowalne:

Do wydatków, które w ramach dotacji nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:

- 1) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
  - 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika danego klubu,
  - 3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
  - 4) koszty które klub poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji,
  - 5) zadania i zakupy inwestycyjne,
  - 6) zakupy budynków, lokali i gruntów,
  - 7) budowy, modernizacje i remonty obiektów sportowych,
  - 8) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.
5. Podczas realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów **do wysokości 10 %** określonej wartości pozycji w kalkulacji przewidywanych kosztów. Wszelkie przesunięcia kosztów powyżej 10% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy.
  6. Dotacja przekazana będzie zgodnie z treścią zawartej umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do ogłoszenia**.



## § 6 Termin, warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział kluby sportowe działające na terenie Gminy Miejskiej Iława, realizujące cel publiczny wskazany w § 1 ogłoszenia oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku.
2. Wnioski należy wypełnić i złożyć w wersji papierowej, na podstawie formularza, którego wzór stanowi załącznik numer 1 do uchwały nr LVIII/616/22 Rady Miejskiej w Iławie z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Miejskiej Iława w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, następnie wydrukować i dostarczyć do Urzędu Miasta Iławy zgodnie z pkt 3.
3. Edytowalną wersję wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Iława w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu stanowi **załącznik numer 1 do ogłoszenia**.
4. Wersję papierową oferty wydrukowaną i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy przesłać na adres: Urzędu Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława (przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty) lub złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Iławy, pok.110 (parter) w godzinach pracy urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do 26.01.2024 r.** Wniosek powinien być złożony w zamkniętej kopercie zatytułowanej: **Dotacje – sport, rodzaj zadania, rok 2024**.
5. Informacji w sprawie w/w składania ofert na realizację zadań udziela: Beata Furmanek – Kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej, tel.: 89 649 01 38.
6. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, z zastrzeżeniem, że z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z jego realizacją powstałe od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą Miejską Iława a klubem sportowym.
7. Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia.
8. Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie kluby sporządzają według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia**.
9. **Wniosek powinien zawierać:**
  - 1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji (jeśli oferent ma inny rejestr **niż KRS**),
  - 2) aktualny statut uprawnionego podmiotu.
10. Wnioski na realizację zadania publicznego nie podlegają kwalifikacji merytorycznej i pozostają bez rozpatrzenia z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) wniosek nie został podpisany i złożony w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - 2) wniosek został złożony przez podmiot nieuprawniony,
  - 3) wniosek został złożony na niewłaściwym formularzu, druk formularza ofertowego został przez oferenta zmodyfikowany,

- 4) nie wszystkie pola wniosku zostały wypełnione treścią w odpowiedni sposób (nie zawierają treści merytorycznej zgodnie ze wzorem wniosku oraz cyfr, liczb lub adnotacji np. „nie dotyczy” zgodnie z ogłoszeniem).
11. Realizując zadania publiczne klub sportowy powinien dążyć do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – kierować się zasadami, które reguluje ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 poz. 2240) nakładająca na podmioty publiczne oraz na inne podmioty korzystające ze środków publicznych, obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. Realizacja zadań publicznych musi uwzględniać sytuację epidemiczną w kraju, która może spowodować niezrealizowanie działań zadania. W związku z tym Wnioskodawca powinien przewidzieć i zaproponować we wniosku alternatywne działania dostosowane do aktualnej sytuacji.

### § 7 Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Wniosek podlega kwalifikacji pod kątem spełnienia warunków formalnych według **Karty kwalifikacji formalnej, znajdującej się w załączniku nr 2 do ogłoszenia**. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno- prawnych lub innych wad w złożonym wniosku, Wnioskodawca wzywany jest do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia wezwania.
2. Wniosek, którego wad nie usunięto lub nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Kwalifikacji merytorycznej podlegają jedynie wnioski spełniające wymogi formalne według **Karty kwalifikacji merytorycznej, znajdującej się w załączniku nr 2 do ogłoszenia**.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków, o których mowa w §6 ust. 1 bierze się pod uwagę:
  - 1) spójność wniosku z celem publicznym określonym w § 1; 0-1 punktów,
  - 2) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia; 0-3 punkty,
  - 3) udział środków finansowych klubu w planowanym przedsięwzięciu; 1 punkt za każde 10% wartości wkładu,
  - 4) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu; 0-1 punktów,
  - 5) ocenę możliwości realizacji zadania przez Wnioskodawcę; 0-1 punktów,
  - 6) dotychczasowe doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań realizowanych we współpracy z Gminą Miejską Hawa, w tym rzetelność i terminowość rozliczania się z otrzymywanych dotacji; 0-2 punktów,
5. Kwalifikacji formalnej i merytorycznej wniosków dokonuje komisja konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Hawy.
6. Ogłoszenie wyników konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Hawy.
7. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 10 dni od dnia wyznaczonego na przyjmowanie ofert.

8. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

### § 8 Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje na podstawie umowy.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż była wnioskowana, Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub dokonać jego korekty dostosowując go do wysokości przyznanej dotacji.
3. Burmistrz Miasta Iławy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### § 9 Postanowienia końcowe

1. **Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy Miejskiej Iławy jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (m.in. plakatach, zaproszeniach), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, banerach i własnych stronach internetowych i profilach społecznościowych logo miasta Iławy oraz informacji o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Gminę Miejską Iława.**
2. Załączniki do Ogłoszenia Burmistrza Miasta Iławy w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Miejskiej Iława w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu:
  - 1) Załącznik nr 1 - Edytowalny Wzór Wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Iława w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.
  - 2) Załącznik nr 2 - Wzór karty kwalifikacji formalnej i merytorycznej.
  - 3) Załącznik nr 3 - Wzór umowy na udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Iława w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.
  - 4) Załącznik nr 4 - Wzór sprawozdania z realizacji zadania w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY

*David Kopaczewski*

KIEROWNIK WYDZIAŁU  
Komunikacji Społecznej

*mgr Beata Furmanek*

**Załącznik nr 1** do Ogłoszenia  
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania  
zadania własnego Gminy Miejskiej Iława  
w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia wniosku)

**WZÓR**

**WNIOSEK**

**o przyznanie dotacji celowej z budżetu Gminy Miejskiej Iława na dofinansowanie zadania  
z zakresu wspierania rozwoju sportu**

<b>Tytuł zadania:</b>		
<b>Wysokość wnioskowanych środków:</b>		
<b>Termin realizacji:</b>	Od: ...	Do: ...

**I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY:**

1.	<b>Pełna nazwa Wnioskodawcy:</b> (zgodna z właściwym rejestrem)	
2.	<b>Adres siedziby wraz z kodem pocztowym:</b>	
3.	<b>Adres do korespondencji:</b> (jeżeli jest inny niż siedziby)	
4.	<b>Numer telefonu:</b>	
5.	<b>Adres e-mail, adres strony www:</b>	
6.	<b>Adres skrzynki e-PUAP<sup>1</sup> :</b>	
7.	<b>Forma prawna Wnioskodawcy</b> (stowarzyszenie, fundacja, inne)	
8.	<b>Numer KRS lub innego właściwego dokumentu rejestrowego potwierdzającego status prawny Wnioskodawcy:</b>	
9.	<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej / osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy<sup>2</sup> :</b>	
9.	<b>Dane kontaktowe osoby/osób upoważnionej/nich do składania wyjaśnień dotyczących wniosku i kontaktu w jego sprawie:</b>	

<sup>1</sup> Wpisać właściwy adres skrzynki podawczej ePUAP, jeśli podmiot posiada, w innym przypadku wpisać "nie dotyczy"

<sup>2</sup> W przypadku nieuwzględnienia w KRS zmiany dotyczącej osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy należy dołączyć oświadczenie o reprezentacji Wnioskodawcy przez inną osobę/ inne osoby upoważnione, niefigurujące w odpowiedniej ewidencji wraz z dokumentem potwierdzającym zmianę w reprezentacji Wnioskodawcy.

10.	Nazwa banku i numer konta bankowego Wnioskodawcy, na które mają zostać przekazane środki z tytułu realizacji zadania.	
-----	---	--

## II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PROPONOWANEGO DO REALIZACJI

1. Krótka charakterystyka zadania. (Proszę opisać planowane zadanie)

1. Krótka charakterystyka zadania. (Proszę opisać planowane zadanie)

2. Opis grup adresatów zadania oraz sposobu jej rekrutacji.

(Kto będzie uczestnikiem działań? Proszę podać przybliżoną ilość uczestników.)

2. Opis grup adresatów zadania oraz sposobu jej rekrutacji. (Kto będzie uczestnikiem działań? Proszę podać przybliżoną ilość uczestników.)

3. Miejsce realizacji zadania.

(Proszę wskazać, gdzie będą odbywać się działania, np. miejscowość oraz miejsce, np. stadion miejski, hala sportowa, itp.)

3. Miejsce realizacji zadania. (Proszę wskazać, gdzie będą odbywać się działania, np. miejscowość oraz miejsce, np. stadion miejski, hala sportowa, itp.)

4. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania.

(Proszę wymienić i odpowiednio opisać planowane działania. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.)

4. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania. (Proszę wymienić i odpowiednio opisać planowane działania. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.)

5. Harmonogram



Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania. (Opis zgodny z kosztorysem. Proszę podać nazwę działania z pola nr 4.)	Terminy realizacji poszczególnych działań.	Wnioskodawca lub partner odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego działania.

### III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA.

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów  (Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.)	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
IV	Ogółem:					

#### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	...%
2.	Środki finansowe własne, w tym: środki z innych źródeł oraz wpłaty adresatów zadania	..... zł	...%
3.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	... %
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

**3. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:**

**V. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA PUBLICZNEGO**

**1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania.**  
(Jeśli dotyczy, należy opisać partnera realizacji zadania)

**2. Zasoby kadrowe – kwalifikacje osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania.**  
(Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)

**3. Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.**  
(Opisać dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu;
- 2) zobowiązujemy się do realizacji niniejszej oferty do dnia .....
- 3) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych;
- 5) składając niniejszy wniosek nie zalegamy\*/zalegamy\*) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne\*);
- 6) dane określone w części I niniejszej wniosku są zgodne z właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) przy realizacji zadania będziemy się kierować zasadami, które reguluje ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nakładająca na podmioty publiczne oraz na inne podmioty korzystające ze środków publicznych, w tym organizacje pozarządowe, obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
Wnioskodawcy

Załączniki:

1. Statut Wnioskodawcy.
2. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

Poświadczenie złożenia oferty

--

\*) Niepotrzebne skreślić.



**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**  
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania  
zadania własnego Gminy Miejskiej Ława  
w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu

**KARTA KWALIFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU**

<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>			
<b>Rodzaj zadania:</b>			
<b>Nr oferty:</b>			
<b>Data i godzina wpływu:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>tak/nie/ nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
<b>I. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu:</b>			
1.	Wniosek został podpisany i złożony w terminie określonym w ogłoszeniu.		
2.	Wniosek został złożony przez podmiot uprawniony.		
3.	Wniosek został złożony na właściwym formularzu (druk wniosku nie został przez oferenta zmodyfikowany).		
4.	Wszystkie pola wniosku zostały wypełnione treścią w odpowiedni sposób (zawierają treść merytoryczną zgodnie ze wzorem wniosku oraz cyfry, liczby lub adnotacje np. „nie dotyczy” zgodnie z ogłoszeniem).		

OCENA KOŃCOWA (\*niepotrzebne skreślić):

1. Oferta spełnia wymogi formalne\*;
2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych\*;
3. Oferta do uzupełnienia\*

Oferta została uzupełniona: TAK/NIE

Ława, dn. ....

Podpisy członków komisji konkursowej dokonującej oceny formalnej:

..... ;  
 ..... ;  
 ..... ;  
 ..... ;



### KARTA KWALIFIKACJI MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>			
<b>Rodzaj zadania:</b>			
<b>Nr oferty:</b>			
I.p.	Kryterium	Wartość przyznanych punktów	Uwagi
1.	Spójność wniosku z celem publicznym określonym w § 1 ogłoszenia. Skala oceny: (0-1 punkt) <i>(1 -punkt, zgodna z ogłoszeniem, 0 -nie zgodna)</i>		
2.	Przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia. Skala oceny: (0-3 punkty), <i>0 – brak, 1- jest na niskim poziomie, 2- jest na średnim poziomie, 3- jest na wysokim poziomie.</i>		
3.	Udział środków finansowych klubu w planowanym przedsięwzięciu. Skala oceny: <i>1 punkt za każde pełne 10% wartości wkładu.</i>		
4.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu. Skala oceny: (0-1 punkt) <i>(1 -punkt, jest, 0 -nie ma).</i>		
5	Ocena możliwości realizacji zadania przez Wnioskodawcę. Skala oceny: (0-1 punkt) <i>(1 -punkt, jest, 0 -nie ma).</i>		
6	Dotychczasowe doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań realizowanych we współpracy z Gminą Miejską Ława, w tym rzetelność i terminowość rozliczania się z otrzymywanych dotacji. Skala oceny: (0-2 punktów). <i>0 – brak doświadczenia, 1 – umiarkowane doświadczenie, 2 – dobra współpraca.</i>		

**Suma przyznanych punktów:**

Ława, dnia ..... r.

Podpis członka komisji:

.....





**Załącznik nr 3 do Ogłoszenia**  
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania  
zadania własnego Gminy Miejskiej Ława  
w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu

WZÓR

**UMOWA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU  
Nr .....**

**pod tytułem:**

.....  
.....

zawarta w dniu ..... r. w Ławie pomiędzy Gminą Miejską Ława, z siedzibą w Ławie, 14-200 Ława, ul. Niepodległości 13, (NIP 744-166-00-83), reprezentowaną przez: Dawida Kopaczewskiego – Burmistrza Miasta Ławy, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Ławy – Joanny Wiśniewskiej, zwaną dalej **Dotującym**, a:

.....  
z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego /innego rejestru / ewidencji pod numerem ..... reprezentowanym przez:

1. Imię nazwisko ..... Pesel .....
2. Imię nazwisko ..... Pesel .....

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy.

zwaną(-ym) dalej **Dotowanym**.

**§ 1**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia ..... r. do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych: od dnia ..... r. do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie przedstawionym w ofercie, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 ).

## § 2

### Finansowanie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie: ..... ) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: ..... w terminie do ... dni od dnia zawarcia niniejszej umowy/ do dnia ..... w pełnej wysokości  
Albo w następujący sposób:
  - 1) I transza w terminie do ... dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie: ..... ),
  - 2) II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie: ..... ).
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. 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. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie: ..... ), w tym:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie: ..... ),
  - 2) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie: ..... ),
  - 3) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....  
(nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki)  
w wysokości ..... (słownie: ..... ),
  - 4) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie: ..... );
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie: .....).
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, może się zmieniać, z zastrzeżeniem postanowień w § 4 ust. 3.

## § 3

### Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10 punktów procentowych z zastrzeżeniem, iż ostateczny procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zrealizowanego zadania nie przekroczy 90 %.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 4

##### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym we wniosku, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nastąpiło zwiększenie tego wydatku o nie więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 5

##### Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz zamieszczania informacji, że dany wydatek został zapłacony ze środków budżetu Gminy Miejskiej Ława
2. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, 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 (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
3. Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany realizował zadanie.
4. Dotowany zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania przedmiotów trwałego użytku zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, zwany okresem trwałości zadania.
5. Z ważnych przyczyn Dotujący może wyrazić zgodę na zbycie przedmiotów trwałego użytku przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, pod warunkiem, że Dotowany zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### § 6

##### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. **Dotowany zobowiązuje się do umieszczania logo miasta Ławy lub logo Ława inspirowie** (pobranego ze strony internetowej Urzędu Miasta Ława [www.miastolawa.pl](http://www.miastolawa.pl) lub otrzymanego bezpośrednio z Wydziału Komunikacji Społecznej) oraz informacji, że **zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Gminy Miejskiej Ławy**, w ogłoszeniach prasowych, reklamach, banerach i własnych stronach internetowych i profilach społecznościowych, a także na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Dotowany upoważnia Dotującego do rozpowszechniania w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Dotującego, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### § 7

##### Kontrola zadania

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, 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 Dotującego mogą badać dokumenty (rachunki, faktury, umowy) 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. Dotowany 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 Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Dotujący może wezwać Dotowanego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji zadania w terminie wyznaczonym przez Dotującego.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości (w toku realizacji zadania) Dotujący określi Dotowanemu termin na usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym.

## § 8

### Obowiązki sprawozdawcze Dotowanego

1. Dotujący może wezwać Dotowanego do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr ..... z dnia ..... r. Dotowany jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Dotowany 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. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowanego, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Dotowanego.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Dotującego.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Dotowanego jest równoznaczne z udzieleniem Dotującego prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. Dotujący na podstawie przedłożonego sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 dokonuje rozliczenia realizacji zadania publicznego, w tym przekazanej dotacji.
9. Zadanie publiczne uznaje się za wykonane z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.
10. Dotujący informuje Dotowanego w formie pisemnej o zaakceptowaniu sprawozdania końcowego w terminie sześciu miesięcy od dnia jego złożenia.

## § 9

### Zwrot środków finansowych.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Dotowany jest zobowiązany wykorzystać **do dnia ..... r.**
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie określonym w ust. 1. Dotowany jest zobowiązany **zwrócić do 29 grudnia 2024 r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dotującego o numerze: **05 1160 2202 0000 0000 6192 1335 w banku Millennium S.A.**
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Dotującego o numerze: **02 1160 2202 0000 0000 7045 2838 w banku Millennium S.A.**
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Dotującego na zasadach określonych w ust. 1-3.

6. Kwota dotacji, pobrana w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dotującego o numerze: **02 1160 2202 0000 0000 7045 2838 w banku Millennium S.A.**
7. Do rozliczenia zadania dopuszcza się zaliczenie środków własnych wydatkowanych przed podpisaniem umowy, nie wcześniej jednak niż od **dnia rozstrzygnięcia konkursu dotowanego przez Gminę Miejską w zakresie rozwoju sportu tj. od dnia.....** do dnia zakończenia zadania.
8. Do rozliczenia środków pochodzących z budżetu Gminy Miasta Ławy kwalifikowane są wydatki poniesione **od dnia zawarcia umowy tj. od dnia .....** r. **do dnia zakończenia zadania**, zgodnie ze złożonym wnioskiem i zaktualizowanym kosztorysem.
9. Do rozliczenia środków pochodzących z budżetu Gminy Miasta Ławy kwalifikowane są wydatki poniesione **od dnia realizacji zadania tj. od dnia .....** r. **do dnia zakończenia zadania**, zgodnie ze złożonym wnioskiem i zaktualizowanym kosztorysem (w przypadku zadań rozpoczynających się po podpisaniu umowy).

#### **§ 10 Zmiana umowy.**

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obydwu stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Zmiana postanowień umowy w stosunku do treści wniosku zadania Dotowanego jest możliwa poprzez zmianę sposobu wykonania przedmiotu umowy, zmianę wynagrodzenia Dotowanego lub poprzez przedłużenie terminu zakończenia zadania publicznego w przypadku wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy.
3. Dotujący 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;
  - 3) zmianach w statucie.

#### **§ 11 Rozwiązanie umowy.**

1. Umowa może zostać 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.

#### **§ 12 Odstąpienie od umowy przez Dotowanego.**

1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia na podstawie wyników kontroli, że:
  - 1) udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) nieterminowo lub nienależycie wykonano umowę, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, bez akceptacji Dotującego, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 3) Dotowany przekazał część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - 4) Dotowany odmówił poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Dotującego nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 5) Dotowany nie przedłożył sprawozdania, w sytuacji opisanej w § 8 ust. 3.
  - 6) Dotowany nie wywiązał się z obowiązku promocyjnego i informacyjnego wynikającego z § 6 ust 1 i 2.
2. Rozwiązując umowę, Dotujący określi 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 jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

### § 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

### § 14

Z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

### § 15

Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

### § 16

Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Dotującego: Beata Furmanek, kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej, Urząd Miasta Ławy, tel.:89 ..... e-mail: .....
- 2) ze strony Dotowanego: ....., tel.: ....., e-mail: .....

### § 17

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### § 18

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

.....

**Dotujący**

.....

**Dotowany**

**Załącznik nr 4** do Ogłoszenia  
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania  
zadania własnego Gminy Miejskiej Iława  
w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE

z wykonania zadania dotowanego przez Gminę Miejską Iława w zakresie rozwoju sportu

**WZÓR**

.....  
(nazwa zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Dotującego)

a .....  
(nazwa Dotowanego, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>1)</sup>)

.....

Data złożenia sprawozdania<sup>2)</sup>

.....

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

### 1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań:

(Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich zrealizowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji)

### 2. Szczegółowy opis zaspokojenia potrzeb wskazujących na celowość wykonania projektu wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

### 3. Informacja czy zakładane cele realizacji projektu zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części I pkt 3

aktualizacja opisu poszczególnych zadań i kosztorysu realizacji projektu w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj wydatków

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty realizacji projektu zgodnie z umową (w zł)				Faktycznie poniesione wydatki na realizację zadania (w zł)			
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych	numer lub nazwa działania zgodnie z umową	koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych	numer lub nazwa działania zgodnie z umową

2. Zestawienie faktur (rachunków).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji celowej (zł)	Koszt poniesiony ze środków finansowych dotowanego (zł)	Koszt poniesiony z innych źródeł	Data zapłaty

3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego:

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
2.	<b>Inne środki finansowe ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 - 2.)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Środki finansowe z innych źródeł publicznych	zł	zł
	Nazwa organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który przekazał środki finansowe: ..... .....	zł	zł
3.	<b>łącznie koszt realizacji projektu</b>	zł	zł
4.	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach projektu</b>	%	%

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

--

5. Dodatkowe informacje także informacje dot. działań promocyjnych i informacyjnych wynikających z § 6 ust 1 i 2 umowy na realizację zadania dotowanego przez Gminę Miejską Iława

--

5. Załączniki:

Lp.	Nazwa załączonego dokumentu:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**Oświadczam(-y), że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Dotowanego;
- 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;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....  
(pieczęć lub podpis Dotowanego)

.....

.....

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

**Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>2)</sup>**

.....

**Adnotacje urzędowe<sup>2)</sup>**

.....

**POUCZENIE**

- Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Dotującego: Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława (przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania) lub złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Ławy, pok.110 (parter) w godzinach pracy urzędu.
- Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego ( na adres [um@umilawa.pl](mailto:um@umilawa.pl)) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Dotującego lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
- Do sprawozdania załącza się spis wszystkich faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Dotującego.

- Dotujący może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych).
- W sprawozdaniu wykazać należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, a także ze środków własnych.
- Spis faktur powinien zachować kolejność wg rodzaju kosztów z części II. „Sprawozdanie z wykonania wydatków”.
- Do sprawozdania należy dostarczyć kserokopie faktur i rachunków oraz umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.
- O wyborze dostarczanych dokumentów i ich ilości decyduje osoba weryfikująca sprawozdanie na podstawie zawartego w nim zestawienia faktur (rachunków).
- Każda z faktur (rachunków), która dotyczy realizacji wydatków pochodzących z dotacji, powinna zawierać klauzulę „**Dotacja Gminy Miejskiej Łława, zgodnie z umową nr ..... z dnia .....**”.
- Wszystkie dowody księgowo z dotacji muszą zostać wystawione i zapłacone w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowo powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
- Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, 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 (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowo potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
- Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych). **Dotyczy to również załączników w postaci dokumentów informujących o udziale finansowym Gminy w realizowanym przez klub/stowarzyszenie zadaniu (np. wycinki prasowe, publikacje, plakaty, rankingi itp.).**
- **Dotujący może żądać oryginałów faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania pochodzących zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych Dotowanego.**
- Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, 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 (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowo potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

---

<sup>1</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji

<sup>2</sup> Wypełnia Dotujący.

