

**ZARZĄDZENIE NR 200/2024**  
**BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 29 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków na wykonanie zadań z zakresu sportu na terenie Gminy Nidzica w roku 2024**

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1488) oraz Uchwały Nr XLIV/613/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Warm. - Maz. z 2017 r. poz. 5058) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór wniosków na wykonanie zadań z zakresu sportu na terenie Gminy Nidzica w roku 2024.

2. W 2024 roku wspierane będą zadania w zakresie rozwoju piłki nożnej.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania wraz z udzielaniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadań.

§ 3. Treść ogłoszenia o naborze wniosków na wykonanie zadań z zakresu sportu na terenie Gminy Nidzica w roku 2024 zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Nidzica oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

**Jacek Kosmala**

**BURMISTRZ NIDZICY**  
**ogłasza nabór wniosków**  
**na wykonanie zadań z zakresu sportu**  
**na terenie Gminy Nidzica w roku 2024.**

**PŚPRKS. 524.4.2024**

Działając na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1488) oraz Uchwały Nr XLIV/613/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Warm. - Maz. z 2017 r. poz. 5058)

**§ 1. Ustala się cel publiczny dla Gminy Nidzica, który realizowany będzie poprzez:**

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- 2) osiągnięcie wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 3) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 5) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
- 6) pobudzanie inicjatyw społecznych w zakresie organizacji imprez sportowych.

**§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie projektów z zakresu rozwoju sportu**

1. W 2024 roku na wspieranie rozwoju sportu zabezpieczono łączną kwotę 30 000,00 zł w zakresie rozwoju piłki nożnej.
2. Dotacja celowa Gminy nie może przekroczyć 85% wartości wniosku.

**§ 3. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Dotacja celowa zostanie przyznana po dokonaniu oceny wniosków zgodnie z § 12 Uchwały Nr XLIV/613/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu.
2. Decyzja Burmistrza Nidzicy jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnego wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Do wniosku podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy należy załączyć:
  - 1) aktualny statut klubu, bądź inny równoznaczny dokument (jeżeli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie sportu;
  - 2) oświadczenie o braku zaległości w zakresie zobowiązań publicznoprawnych wobec budżetu państwa;
  - 3) kserokopie aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem, umożliwiających klubowi uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez dany związek sportowy.
5. Wszystkie kserokopie złożonych dokumentów powinny być opatrzone adnotacją „za zgodność z oryginałem”, pieczęcią oraz podpisem osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy. Niespełnienie tego warunku automatycznie spowoduje nieważność danego dokumentu.
6. W przypadku, gdy suma dofinansowania złożonych wniosków przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Burmistrz Nidzicy zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania lub nieobjęcia dofinansowaniem wszystkich wnioskodawców.
7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Gminą Nidzica a klubem sportowym, któremu przyznano dotację.
8. **Z dotacji celowej mogą być finansowane wydatki w szczególności na:**
  - 1) realizację programów szkolenia sportowego;

- 2) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) sfinansowanie stypendiów sportowych;
- 6) wynagrodzenia kadry szkoleniowej - jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub, w przypadku gdy kadra szkoleniowa składa się z jednego trenera - nie więcej niż 15% wartości finansowej wniosku. Jeżeli kadra szkoleniowa składa się z więcej niż jednego trenera - nie więcej niż 50 % wartości finansowej wniosku;
- 7) kosztów administracyjnych i księgowych obsługi zadania, jednak nie więcej niż 15 % wartości finansowej wniosku.

**9. Dotacja nie może być przeznaczona na:**

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników, członków zarządu klubu;
  - 2) koszty transferów;
  - 3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
  - 4) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia.
10. Realizacja zadań zgłoszonych we wniosku powinna rozpocząć się od dnia złożenia oferty i trwać nie dłużej niż do 31 grudnia 2024 r.

**§ 4. Termin i miejsce składania wniosków**

1. Termin składania wniosków upływa w dniu 05.11.2024 r. o godz. 15.00.
2. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią nagłówkową wnioskodawcy w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Nidzicy, pok. nr 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Nidzicy, Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica, z dopiskiem: „Wniosek o przyznanie dotacji na wsparcie zadania z zakresu rozwoju sportu w gminie Nidzica”.
3. Nie będą przyjmowane wnioski przesyłane drogą elektroniczną.
4. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie lub niekompletne pozostają bez rozpatrzenia.
5. Formularz wniosku jest dostępny w Urzędzie Miejskim w Nidzicy w pok. 49 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy <http://bip.nidzica.pl> w zakładce: współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Więcej informacji na Stronie internetowej Nidzicy [www.nidzica.pl](http://www.nidzica.pl) w zakładce organizacje pozarządowe oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy <http://bip.nidzica.pl> w zakładce: współpraca z organizacjami pozarządowymi/sport.

Data wpływu wniosku	Numer ewidencyjny

### WNIOSEK

o dofinansowanie zadania realizowanego przez klub sportowy w ramach dotacji:

**jednorocznej**

*składany na podstawie art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1488) oraz Uchwały nr XLIV/613/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 listopada 2017r. w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu.*

#### I. PODSTAWOWE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Nazwa instytucji

2. Adres

3. Telefon

4. E-mail

5. Fax

6. Strona internetowa

7. Przedstawiciel wnioskodawcy wskazany do kontaktu (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

8. Telefon:

9. Fax:

10. E-mail:

## II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY c.d.

1. Forma prawna

2. Numer KRS lub innego rejestru

3. Data wpisu do KRS lub innego rejestru

4. Numer Regon

5. Numer NIP

6. Nazwa banku i nr rachunku bankowego

7. Osoby uprawnione do podpisania umowy

8. Statutowe cele z zakresu kultury fizycznej oraz sposób ich realizacji

9. Zakładane cele publiczne z zakresu sportu podczas realizacji wnioskowanego zadania:

- poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- osiągnięcie wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- promocja sportu i aktywnego stylu życia;
- upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
- pobudzanie inicjatyw społecznych w zakresie organizacji imprez sportowych.

10. Czy klub jednocześnie stara się o dofinansowanie na wnioskowane zadanie z innych źródeł

(publicznych i/lub prywatnych)    TAK  NIE

Jeżeli tak, to z jakich .....

11. Zobowiązania publiczno-prawne na dzień składania wniosku

### III. NAZWA ZADANIA

1. Tytuł zadania

--

2. Dyscyplina sportowa

--

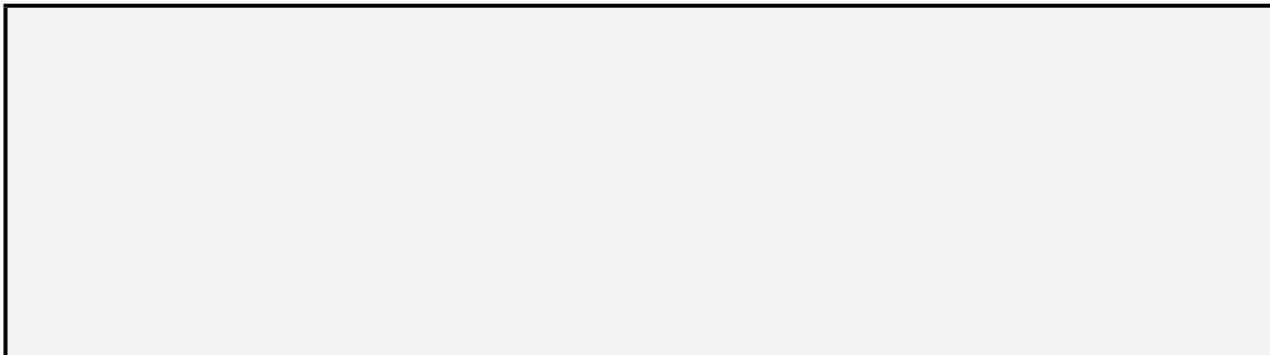
3. Termin realizacji zadania:

od	do
----	----

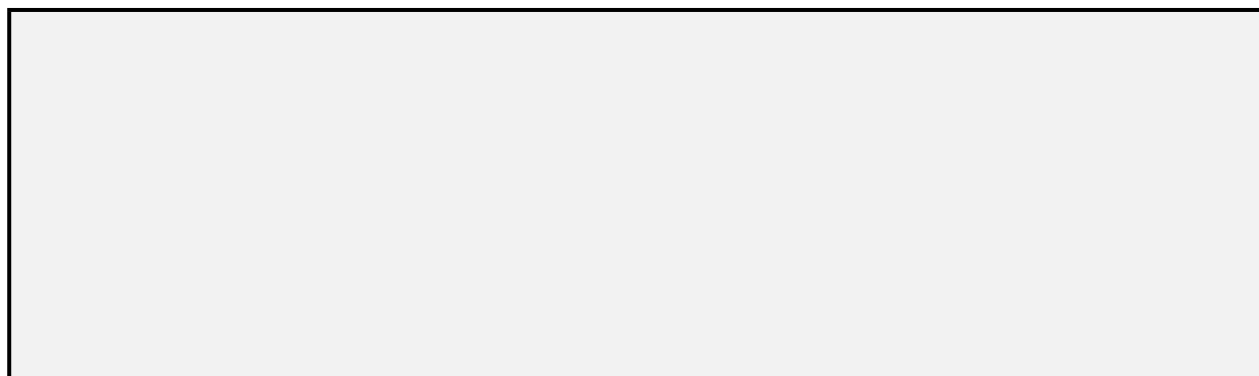
4. Harmonogram realizacji zadania

--

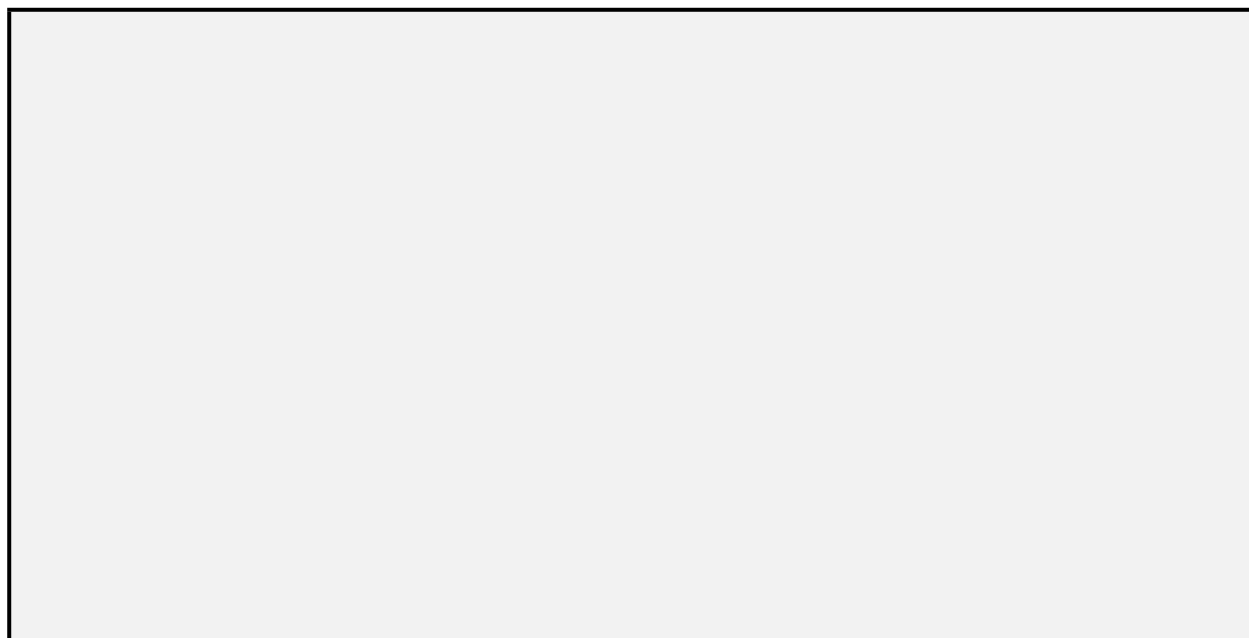
5. Planowane szczegółowe cele i rezultaty zadania



6. Zasięg terytorialny zadania



7. Opis zadania (opis zadania z uwzględnieniem: przewidywanej liczby uczestników i adresatów, kadry i zasobów rzeczowych oraz informacji w jaki sposób realizowane zadanie wpłynie na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu lub zwiększy dostępność społeczności do działalności sportowej prowadzonej przez klub).



#### IV. KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

1. Wnioskowana kwota dotacji:

--

2. Planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna

--

3. Kalkulacja kosztów dofinansowania w związku z zakresem rzeczowym wniosku:

Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego koszty do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego koszty do pokrycia z finansowych środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł (w zł)	Z tego koszty do pokrycia z wkładu osobowego / rzeczowego (w zł)
organizacja zawodów sportowych i uczestnictwo w tych zawodach, organizacja procesu treningowego, stypendia sportowe				
zakup sprzętu sportowego i strojów sportowych				
wynagrodzenie kadry szkoleniowej *				
koszty obsługi zadania – księgowe administracyjne**				
inne (wymienić jakie):				
Ogółem:				

\*- w przypadku gdy kadra szkoleniowa składa się z jednego trenera - nie więcej niż 15% wartości finansowej wniosku. Jeżeli kadra szkoleniowa składa się z więcej niż jednego trenera - nie więcej niż 50 % wartości finansowej wniosku,  
\*\* - nie więcej niż 15 % wartości finansowej wniosku

#### 4. Działania marketingowe i promocyjne, związane z realizacją zadania

#### 5. Inni partnerzy uczestniczący w realizacji tego projektu (nazwa podmiotu) oraz zakres ich zaangażowania

#### 6. Dodatkowe informacje

#### Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego wnioskodawcy;
- 2) w zakresie związanym 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;
- 3) wnioskodawca składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, na ubezpieczenia społeczne itp.);
- 4) dane określone w niniejszym wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub właściwą ewidencją;
- 5) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(data i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu wnioskodawcy)

#### Załączniki:

1. Aktualny statut klubu, bądź inny równoznaczny dokument (jeżeli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie sportu.
2. Oświadczenie o braku zaległości w zakresie zobowiązań publicznoprawnych wobec budżetu państwa.
3. Kserokopie aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem, umożliwiających klubowi uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez dany związek sportowy.
4. Inne.....

## Projekt umowy

### UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... r., pomiędzy:

**Gminą Nidzica** z siedzibą w Nidzicy, Pl. Wolności 1, 13-100 Nidzica,  
NIP 9840161572, REGON 510743640,  
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez  
Jacka Kosmałę - Burmistrza Nidzicy  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej

a

..... z siedzibą w Nidzicy, ul....., NIP  
....., REGON ....., wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń Krajowego Rejestru  
Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ....., VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru  
Sądowego, pod numerem KRS ....., / Ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych, pod  
numerem ..... zwanym dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

#### § 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie i uchwały nr XLIV/613/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z 2017 r. poz. 5058) realizację zadania publicznego pod nazwą „.....”, określonego szczegółowo we wniosku złożonym w dniu ..... roku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest w rozumieniu ustaw przywołanych w ust. 1, umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.
3. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - a) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej: .....
  - b) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

#### § 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ..... jednorazowo w terminie 30 dni od podpisania umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego powyżej nie krócej niż do chwili dokonania

ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym.

### § 3

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... do dnia .....
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia **przekazania środków na konto bankowe Zleceniobiorcy** do dnia .....
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... do dnia .....
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

### § 4

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

### § 5

Zleceniobiorca 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.

### § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że **zadanie publiczne 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 logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy drogą e-mailową.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków.

### § 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących

wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 8

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia nr ..... Burmistrza Nidzicy z dnia ..... w sprawie ogłoszenia naboru wniosków na wykonanie zadań z zakresu sportu na terenie Gminy Nidzica w roku 2024, w **terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.**
2. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż **20 %**.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

## § 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na wskazany rachunek bankowy Zleceniodawcy nr rachunku: **35 1020 3613 0000 6502 0004 7993**.

## § 10

1. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do opisanego każdego dokumentu księgowego dot. realizacji zadania w następujący sposób:
  - 1) Zapłata za usługę/towar w ramach Umowy Nr .... z dnia .....r. pozycja kosztorysu ....., ogólna kwota....., z dotacji gminy kwota....., wkład własny kwota..... Zakup (usługa) podlegał(a)/nie podlegał(a) przepisom ustawy prawa zamówień publicznych. Na dokumencie powinna widnieć klauzula (pieczęć lub opis), że został on sprawdzony pod względem merytorycznym i formalnym z podpisami upoważnionych osób i pieczęcią Zleceniobiorcy oraz powinna być widoczna dekretacja;

- 2) umowy zawierane w ramach realizacji zadania powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa - Prawo Pracy, Kodeks Cywilny i określać co najmniej: rodzaj umowy, datę jej rozpoczęcia i zakończenia, charakterystykę pracy, wartość wynagrodzenia;
- 3) do zakupu nagród należy dołączyć pokwitowanie odbioru nagród;
- 4) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia na każde żądanie Zleceniodawcy potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii: faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wynikających z realizacji zadania. Należy je również dołączyć do sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego.

#### **§ 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.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

#### **§ 12**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 3) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

#### **§ 16**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

### § 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. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych przywołanych w § 1 ust. 1.

### § 18

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

### § 19

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

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) kopia wniosku o dofinansowanie zadania realizowanego przez klub sportowy w ramach dotacji;
- 2) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 2  
do umowy nr  
.....  
z dnia ... ..

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018r., str. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem, Burmistrz Nidzicy informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: [iod\\_gmina\\_nidzica@nidzica.pl](mailto:iod_gmina_nidzica@nidzica.pl) lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: dostawcy oprogramowania - wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania, operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu zawarcia i realizacji umowy.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Data wpływu wniosku :

Nazwa wnioskodawcy:

--	--

**SPRAWOZDANIE \*:**  
**KOŃCOWE**

z realizacji zadania objętego dotacją:  
jednoroczną

*składane na podstawie art.27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1488) oraz Uchwały nr XLIV/613/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu.*

**I. NAZWA ZADANIA**

1. Tytuł zadania:

--

2. Numer umowy:

3. Data zawarcia umowy:

--	--

4. Nr sprawozdania:

5. Okres za jaki składane jest sprawozdanie:

--	--

6. Przyznana kwota dotacji (w PLN): 7. Suma dotychczas wypłaconych środków (w PLN):

--	--

## II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis osiągnięć: (w odniesieniu do zakładanych celów i rezultatów zadania, liczba adresatów zadania)

2. Działania marketingowe i promocyjne, związane z realizacją zadania:

3. Inni partnerzy uczestniczący w realizacji tego projektu (nazwa podmiotu) oraz zakres ich zaangażowania:

4. Dodatkowe informacje:

--

### III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (zgodnie z kosztorysem w PLN)

Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego koszty do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego koszty do pokrycia z finansowych środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł (w zł)	Z tego koszty do pokrycia z wkładu osobowego / rzeczowego (w zł)
organizacja zawodów sportowych i uczestnictwo w tych zawodach, organizacja procesu treningowego, stypendia sportowe				
zakup sprzętu sportowego i strojów sportowych				
wynagrodzenie kadry szkoleniowej *				
koszty obsługi zadania – księgowe administracyjne**				
inne (wymienić jakie):				
Ogółem:				

\*- w przypadku gdy kadra szkoleniowa składa się z jednego trenera - nie więcej niż 15% wartości finansowej wniosku. Jeżeli kadra szkoleniowa składa się z więcej niż jednego trenera - nie więcej niż 50 % wartości finansowej wniosku,  
\*\*- nie więcej niż 15 % wartości finansowej wniosku

2. Rozliczenie księgowo: dołączyć jako załącznik graficzny zapis konta z księgowego programu komputerowego lub tabela Excel (zestawienie faktur wraz z datą zapłaty).

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(data i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

### OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

**Oświadczam (-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego wnioskodawcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym 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;
- 4) wnioskodawca składający niniejsze sprawozdanie nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, na ubezpieczenia społeczne itp.);**
- 5) dane określone niniejszym sprawozdaniu są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub właściwą ewidencją;
- 6) wszystkie podane w sprawozdaniu oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(data i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)