

Załącznik Nr 1.
do Zarządzenia Nr 233/2018
Wójta Gminy Bobrowo
z dnia 31.01.2018 r.

Bobrowo 31.01.2018 r.

OCW 416.1.2018

Ogłoszenie
otwartego konkursu ofert na wspieranie rozwoju sportu w 2018 roku
na terenie gminy Bobrowo

Wójt Gminy Bobrowo działając na podstawie art.28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r.o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 ze zm.) w związku z Uchwałą Nr IV/28/11 Rady Gminy Bobrowo z dnia 7 marca 2011 r.(Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. Nr 85,poz.639) w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie tworzenia rozwoju sportu w Gminie Bobrowo **ogłasza** otwarty konkurs ofert na finansowe wsparcie realizacji zadania własnego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Bobrowo w 2018 roku.

Celem konkursu będzie jest rozwój sportu na terenie gminy Bobrowo poprzez prowadzenie rozgrywek sportowych w zakresie różnych dyscyplin sportowych w rozgrywkach ligowych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe, w tym uczniowskie kluby sportowe mające siedzibę na terenie gminy Bobrowo, niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu.

Pełny tekst ogłoszenia konkursowego znajduje się na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Bobrowo (www.bobrowo.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Termin składania wniosków konkursowych upływa z dniem 16 lutego 2018 r.

Oferty należy składać do dnia 16 lutego 2018 roku do godz.10.00 w Urzędzie Gminy w Bobrowie, pok. nr 12 (sekretariat).

Osoba do kontaktu – Dariusz Białowicz Tel.056/4951824w.67.

I. Zasady przyznawania dotacji:

1. Rodzaj zadania.

§ 1. Zadanie własne polegające na tworzeniu warunków sprzyjających rozwojowi sportu przez Gminę Bobrowo realizowane poprzez udzielanie wsparcia finansowego w formie przyznawania dotacji celowych klubom sportowym.

Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe, w tym uczniowskie kluby sportowe mające siedzibę na terenie gminy Bobrowo, niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu.

§ 2. Na realizację przedsięwzięcia przeznacza się z budżetu Gminy Bobrowo na rok 2018 środki finansowe w wysokości **61.000.00 zł**.

§ 3. Dotacja na realizację przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu przyznawana będzie w formie wsparcia finansowego.

3.1 Wkład oferenta powinien wynosić minimum 10% całkowitych kosztów zadania (dopuszcza się wykazanie wkładu własnego w podziale na wkład finansowy w wysokości 5% oraz wkład pozafinansowy - 5%, przy czym wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy).

2. Zasady przyznawania dotacji

§ 4.1. W ramach udzielanych dotacji finansowane mogą być wydatki w zakresie rozwoju sportu w następujących kategoriach:

- 1) koszty zatrudnienia trenerów;
- 2) koszty uczestnictwa w rozgrywkach sportowych, w tym organizowanych przez polskie związki sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia;
- 3) koszty przejazdów zawodników na rozgrywki piłkarskie ;
- 4) koszty zakupu sprzętu sportowego, odzieży sportowej oraz artykułów wyposażenia apteczki medycznej pierwszej pomocy, ;
- 5) koszty szkoleń i treningów zawodników ;
- 6) opłat z tytułu ubezpieczenia zawodników od następstw nieszczęśliwych wypadków na skutek uprawiania sportu ;
- 7) kosztów związanych z udziałem zawodników w rozgrywkach ligowych w tym ryczałtów i delegacji sędziowskich, opłat i licencji startowych, obsługi medycznej, koszty administracyjne ;

2. Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego;
- 2) wypłaty diet i innych świadczeń pieniężnych przyznanych przez kluby sportowe zawodnikom;
- 3) zapłaty kar, mandatów i innych kar sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu ;
- 4) koszty które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacji ;
- 5) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego ;
- 6) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętych pożyczek, kosztów obsługi zadłużenia
- 7) zadania i zakupy inwestycyjne.

3. Termin i warunki realizacji przedsięwzięcia:

§ 5. 1. Przedsięwzięcie winno być wykonane i rozliczone w 2018 r. od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018r. zgodnie ze wzorem sprawozdania stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia,

2. Przedsięwzięcie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową,

4. Termin składania ofert

§ 6.1. Oferty z dopiskiem "Konkurs na realizację przedsięwzięcia w zakresie rozwoju sportu w gminie Bobrowo ,, należy składać do dnia 16 lutego 2018 roku do godz.10.00 na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia, który jest dostępny w Urzędzie Gminy w Bobrowie, pok. nr 3, tel.(056) 4951824 w.67, oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bobrowo.bip.net.pl).

2. Wniosek konkursowy złożony przez klub sportowy ubiegający się o przyznanie dotacji powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę i siedzibę wnioskodawcy;
- b) dokładny adres wnioskodawcy, numer telefonu i fax. oraz adres e-mail;
- c) formę prawną i numer rejestru, w którym wpisany jest klub sportowy ;
- d) numer NIP i REGON ;
- e) nazwę banku i numer rachunku bankowego ;
- f) rodzaj i cel zadania ;
- g) szczegółowy, spójny z kosztorysem opis realizacji przedsięwzięcia ;
- h) kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia z zaznaczeniem udziału środków własnych, środków z innych źródeł oraz wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu gminy ;
- i) wysokość wnioskowanej dotacji ;
- j) oświadczenie, iż wszystkie podane w/w wniosku i załącznikach do wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym ;
- k) podpisy osób umocowanych do działania w imieniu wnioskodawcy.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołączyć należy co najmniej:
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność odpis tegoż dokumentu, wystawiony najpóźniej na trzy miesiące przed terminem składania wniosku;
 - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego ;
 - informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie przedsięwzięcia ;
 - merytoryczne i finansowe sprawozdanie z działalności za 2017r.

4. We wniosku można zawrzeć informacje lub dołączyć do wniosku oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty zawierające referencje, czy potwierdzające wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie wnioskodawcy.

Wymienione załączniki stanowią integralną część wniosku.

- 1) Programy imprez, komunikaty, terminarze rozgrywek, itp.

3) Wnioski niezgodne ze wzorem, niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru wniosków.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową składającą się z co najmniej 3 osób.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi merytoryczni pracownicy Urzędu oraz co najmniej jeden przedstawiciel Rady.

3. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:

1) dokonanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków pod kątem:

- rodzaju i celu przedsięwzięcia,
- sposobu realizacji przedsięwzięcia,
- kosztorysu w szczególności ze względu na rodzaj kosztów,
- udziału środków własnych i posiadanych z innych źródeł,
- zasoby kadrowe,
- dotychczasowe doświadczenie w realizacji przedsięwzięcia z zakresu sportu kwalifikowanego,
- wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje,
- dotychczasową współpracę z gminą w tym rzetelne i terminowe wywiązanie się z zawartych w ciągu 2 lat umów i porozumień.

2) przedłożenie wyników konkursu Wójtowi.

4. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu składania wniosków wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

5. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne, czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot, czy została złożona w terminie, czy podpisana została przez osoby umocowane do reprezentacji oraz czy z wniosku i załączonych do niej dokumentów wynika, że zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu o konkursie.

6. Komisja konkursowa może wyznaczyć dodatkowy termin dla uzupełnienia braków formalnych wniosku.

7. Wniosek złożony po terminie nie może być uzupełniony. Komisja konkursowa wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni. W takim przypadku komisja konkursowa zawiadamia wszystkich wnioskodawców o terminie merytorycznego rozpatrzenia ofert, który nie może być wyznaczony później niż 10 dni od dnia otwarcia wniosków.

§ 8. 1. Do dalszego etapu konkursu - oceny merytorycznej - dopuszczone zostają wnioski spełniające wymogi formalne.

2. Dokonując oceny merytorycznej wniosku komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) rodzaj i cel zadania ;
- 2) sposób realizacji zadania ;

- 3) kosztorys, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów ;
- 4) udział środków własnych i posiadanych z innych źródeł ;
- 5) zasoby kadrowe;
- 6) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu ;
- 7) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje ;
- 8) dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 lat umów i porozumień.

3. Oceny merytorycznej wniosku członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne kryteria wymienione w ust. 1. Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

4. Podstawą do wyboru przez komisję konkursową wniosku jest uzyskanie przez niego co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.

§ 9. 1. Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) termin i miejsce rozpatrzenia wniosków,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- 3) liczbę zgłoszonych wniosków,
- 4) wskazanie wniosków spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia wniosków nie spełniających warunków formalnych,
- 5) wykaz wniosków wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen,
- 6) propozycje wysokości dotacji dla wybranych wnioskodawców w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przewidzianych do rozdysponowania w konkursie,
- 7) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- 8) podpisy członków komisji konkursowej.

2. Wnioski oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.

3. Komisja konkursowa przekazuje protokół Wójtowi. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu w tym ustalenia wysokości przyznanej dotacji dokonuje Wójt w formie zarządzenia.

4. Konkurs winien być rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otwarcia ofert.

5. Wyniki konkursu doręcza się wnioskodawcom i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10.1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez wnioskodawcę Wójt Gminy może zarezerwowane środki przeznaczyć na inny, wyłoniony dodatkowo wniosek, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia przedsięwzięcia reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy a beneficjentem, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Bobrowo; informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Bobrowo jest zobowiązany do:

- a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- b) dostarczenia na wezwanie Skarbnika Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Wójta Gminy Bobrowo do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

5. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.

Zał. Nr 2.
do Zarządzenia Nr 233/2018
Wójta Gminy Bobrowo
z dnia 31.01.2018 r.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

Oferta

KLUBU SPORTOWEGO

o udzielenie dotacji celowej na finansowe wsparcie realizacji zadania własnego w zakresie rozwoju sportu przez Gminę Bobrowo

(składana na podstawie)

Uchwały Nr IV/28/11 Rady Gminy Bobrowo z dnia 7 marca 2011r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu przez Gminę Bobrowo

.....
(nazwa zadania)

realizowane w okresie od do

w kwocie

I. Dane na temat klubu sportowego

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu ,rejestracji lub utworzenia.....
- 6) dokładny adres: miejscowość
ul. gmina
powiat województwo.....
- 7) tel. fax
- e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku

II. Rodzaj i cel zadania

III. Szczegółowy spójny z kosztorysem opis realizacji przedsięwzięcia

IV. Kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia z zaznaczeniem udziału środków własnych, środków innych źródeł oraz wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu gminy.

1. Całkowity koszt zadania.....
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)	W tym ze środków z innych źródeł (w zł)
ogółem					

V. Wysokość wnioskowanej dotacji:

1..... zł

Oświadczenie :

Wszystkie podane we wniosku i załącznikach do wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(podpisy osób umocowanych do działania w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku konkursowego :

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność tego dokumentu, wystawiony najpóźniej na trzy miesiące przed terminem składania wniosku.
2. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego.
3. Informacja o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych zapewniających wykonanie przedsięwzięcia / np. lokal, sprzęt, materiały, oraz(informacje o kwalifikacjach),osób które będą realizowały w/w przedsięwzięcia/.
4. Merytoryczne i finansowe sprawozdanie z działalności za 2017r.

WZÓR UMOWY NR

zawarta w dniu w Bobrowie, pomiędzy

Wójtem Gminy Bobrowo –mgr inż. Pawłem Klonowskim

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – mgr Ireny Białowicz

a

.....
zwaną(-ym) dalej „ Klubem sportowym

reprezentowaną przez:

.....
§ 1. Gmina udziela klubowi sportowemu na zadanie określone szczegółowo we wniosku złożonym przez klub sportowy w dniu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wsparcia finansowego a Klub sportowy zobowiązuje się wykonać przedsięwzięcie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wsparcia w wysokości zł (słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości zł (słownie) zostaną przekazane na rachunek bankowy klubu sportowego, nr rachunku:

I transza w wysokości zł słowniezł w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy

II transza w wysokości zł słownie zł .

2. Klub sportowy oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 roku.

2. Przedsięwzięcie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załączniki do umowy.

§ 4. Klub sportowy 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 wsparcia oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Klub sportowy środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie przedsięwzięcia.

§ 5. Klub sportowy jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację przedsięwzięcia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016, poz. 1047ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6. Klub sportowy, realizując przedsięwzięcie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach przedsięwzięcia, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji przedsięwzięcia przez Gminę.

§ 7. 1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania przedsięwzięcia przez Klub sportowy w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji przedsięwzięcia oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania przedsięwzięcia, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania przedsięwzięcia. Beneficjent 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 Gminy zarówno w siedzibie beneficjanta, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.

§ 8. 1. Gmina żąda sprawozdań częściowych oraz końcowego z wykonywania przedsięwzięć.

2. Wypłata kolejnych transzy przyznanych środków finansowych nastąpi po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania przedsięwzięcia powinno zostać sporządzone przez Beneficjanta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do zarządzenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później niż do 14 stycznia 2019 roku.

3.1 Dopuszcza się możliwość odchylenia w poszczególnych pozycjach kosztorysu do 10% wartości.

4. Gmina ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3, Gmina wzywa pisemnie Klub sportowy do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie określonym w § 3 ust.1 Klub sportowy jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31.12.2018r.tj.w dniu zakończenia przedsięwzięcia na rachunek bankowy Gminy.

§ 9. 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 określa w sporządzonym protokole.

§ 10. 1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonego wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego przedsięwzięcia, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Klub sportowy przekaze część lub całość wsparcia osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Klub sportowy odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Gmina określi kwotę wsparcia 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 wsparcia, termin jej zwrotu, oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 11. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 3.

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

§ 13. Klub sportowy ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją przedsięwzięcia.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017r. ,poz. 459 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).

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

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

Klub sportowy :

Gmina :

Załącznik Nr 4.
do Zarządzenia Nr 233/2018
Wójta Gminy Bobrowo
z dnia 31.01.2018 r.

**Sprawozdanie (częściowe/końcowe)
z wykonania przedsięwzięcia z zakresu
realizacji zadania własnego w zakresie rozwoju sportu przez Gminę Bobrowo**

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)

data złożenia sprawozdania

I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania przedsięwzięć z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the upper half of the page. It is intended for content related to the section below.

3. Liczbowe określenie skali działań, celów, rezultatów i innych mierników zrealizowanych w ramach przedsięwzięcia

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the lower half of the page. It is intended for content related to the section above.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość przedsięwzięcia (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego- za okres realizacji przedsięwzięcia	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych						
Ogółem		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji przedsięwzięcia :

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

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

III. Dodatkowe informacje

Załączniki :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieni faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(podpis osób umocowanych do działania w imieniu wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania