



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 4 grudnia 2025 r.

Poz. 4046

### UCHWAŁA NR XXXIV/160/2025 RADY MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 27 listopada 2025 r.

#### **w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski**

Na podstawie art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 221 ust. 4 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) w zw. z uchwałą Nr XXV/92/2025 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 24 lipca 2025 r. w sprawie przyjęcia „Strategii rozwoju sportu dla Ostrowca Świętokrzyskiego na lata 2025-2031”, **Rada Miasta uchwała, co następuje:**

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

§ 1. 1. Uchwała określa warunki i tryb finansowania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zadania własnego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na podstawie założeń ujętych w „Strategii rozwoju sportu dla Ostrowca Świętokrzyskiego na lata 2025-2031”, stanowiącej załącznik do uchwały Nr XXV/92/2025 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 24 lipca 2025 r.

2. Celem publicznym z zakresu sportu, jaki Gmina Ostrowiec Świętokrzyski zamierza osiągnąć, jest:

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych,
- 2) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
- 3) poprawa dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczby mieszkańców gminy,
- 4) przygotowanie i udział ostrowieckich klubów sportowych w ogólnopolskich rozgrywkach ligowych w grach zespołowych.

§ 2. 1. Finansowanie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, następuje w formie dotacji celowej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), zwanej dalej „dotacją”, przyznawanej klubom sportowym na warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale.

2. Dotacja może być udzielona klubowi sportowemu niezaliczonemu do sektora finansów publicznych i niedziałającemu w celu osiągnięcia zysku, który prowadzi działalność na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, zwanego dalej „klubem sportowym”.

§ 3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,

- 2) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 4) zadaniu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez klub sportowy, które w sposób bezpośredni przyczyni się do realizacji celu publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2,
- 5) umowie - należy przez to rozumieć umowę o dotację zawartą pomiędzy Gminą i klubem sportowym, której treść określa przepis art. 221 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 6) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć klub sportowy, który na warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale złoży wniosek o udzielenie dotacji,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.).

## **Rozdział 2.**

### **Warunki otrzymania dotacji**

§ 4. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2 i może być przeznaczona, z zastrzeżeniem § 5, na cele określone w art. 28 ust. 2 ustawy.

§ 5. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane:

- 1) wydatki, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o dotację, w tym wydatki związane z przygotowaniem wniosku,
- 2) wydatki na zakup środków trwałych,
- 3) wydatki na zakup nieruchomości (grunty, budynki),
- 4) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może być przez wnioskodawcę odliczony od podatku należnego lub zwrócony wnioskodawcy według warunków określonych przepisami o podatku od towarów i usług,
- 5) wynagrodzenia działaczy klubu sportowego,
- 6) wydatki związane z prowadzoną przez klub sportowy działalnością gospodarczą,
- 7) transfer zawodnika z innego klubu sportowego,
- 8) kary, mandaty i inne opłaty sanacyjne nałożone na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 9) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub kosztów obsługi zadłużenia,
- 10) remonty lub modernizacje obiektów i urządzeń służących zawodnikom klubu sportowego do uprawiania sportu.

§ 6. Dotacja może być udzielona klubowi sportowemu w wysokości do 90% planowanych kosztów realizacji zadania.

## **Rozdział 3.**

### **Tryb udzielania dotacji**

§ 7. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu wniosku przez klub sportowy.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie dotacji, zwane dalej „ogłoszeniem”, zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) na stronie internetowej Urzędu.

3. Wniosek o udzielenie dotacji, zwany dalej „wnioskiem”, wnioskodawca składa w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu w ciągu 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

4. Ogłoszenie zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) szczegółowego opisu zadania przewidzianego do realizacji,

- 2) wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,
- 3) zasad przyznawania dotacji,
- 4) terminów i warunków realizacji zadania,
- 5) terminu i miejsca składania wniosków,
- 6) trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze wniosków oraz terminu dokonania wyboru wniosków,
- 7) warunków merytorycznych i finansowych, jakie powinien spełniać wniosek i objęte nim zadanie.

5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

6. Za datę złożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

7. Wniosek oraz załączniki muszą być złożone w postaci oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem podpisanych przez uprawnione osoby - zgodnie ze statutem i odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (innego rejestru, ewidencji).

8. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia wymogów określonych w niniejszej uchwale, Prezydent wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków.

9. Wniosek, którego wad nie usunięto w wyznaczonym terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 8. 1.** Oceny wniosków dokonuje komisja powołana zarządzeniem Prezydenta.

2. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji komisja bierze pod uwagę m.in. zakres rzeczowy zadania, zasoby kadry szkoleniowej wnioskodawcy, jego możliwości bazowe i sprzętowe, poziom sportowy reprezentowany przez jego zawodników, klasę rozgrywek ligowych - w przypadku gier zespołowych, własny wkład finansowy wnioskodawcy w kosztach realizacji zadania określonego we wniosku.

3. Szczegółowe zasady i tryb pracy komisji określi w drodze zarządzenia Prezydent.

4. Wnioski złożone po terminie określonym w § 7 ust. 3 pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Komisja przedkłada Prezydentowi propozycję przyznania klubowi sportowemu dotacji bądź odmowy przyznania dotacji wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia komisji, na którym rozpatrywano wnioski o udzielenie dotacji.

6. Po zapoznaniu się z propozycją komisji Prezydent rozstrzyga o udzieleniu bądź o odmowie udzielenia dotacji klubowi sportowemu.

**§ 9.** Wykaz klubów sportowych, którym przyznano dotację, zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) na stronie internetowej Urzędu.

**§ 10. 1.** Unieważnienie naboru lub odstąpienie od zawarcia umowy o dotację w imieniu Gminy następuje na skutek:

- 1) braku wniosków w ogłoszonym naborze,
- 2) niespełnienia przez złożone wnioski wymogów formalnych lub merytorycznych, zawartych w ogłoszeniu,
- 3) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyborem wniosku lub zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Informację o unieważnieniu naboru Prezydent podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 7 ust. 2.

#### **Rozdział 4. Umowa o dotację**

§ 11. 1. Przekazanie dotacji odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą i klubem sportowym.

2. Wzór umowy określi Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 12. Klub sportowy, z którym została zawarta umowa, zobowiązuje się do:

- 1) informowania o źródłach finansowania zadania we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych,
- 2) umieszczenia logo Gminy na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.

#### **Rozdział 5. Kontrola wykonywania zadania i rozliczanie dotacji**

§ 13. 1. Klub sportowy, któremu przyznano dotację, przedstawia sprawozdanie końcowe z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 15 dni, licząc od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. W przypadku przekazywania dotacji w transzach klub sportowy przedstawia sprawozdania częściowe w terminie 15 dni przed ustalonym umową terminem wypłaty drugiej i kolejnych transz.

§ 14. Wzór sprawozdania częściowego i sprawozdania końcowego z realizacji zadania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 15. 1. Prezydent uprawniony jest do przeprowadzenia kontroli realizacji umów.

2. Czynności kontrolnych dokonują osoby upoważnione przez Prezydenta.

3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) przebieg i sposób realizacji zadania,
- 2) wykorzystanie środków dotacji,
- 3) sposób prowadzenia dokumentacji księgowej,
- 4) prawidłowość rozliczeń.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Klub sportowy jest zobowiązany do udostępniania na żądanie osób upoważnionych, o których mowa w ust. 2, wszelkich dokumentów i udzielenia wszelkich informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji Prezydent kieruje do klubu sportowego stosowne wnioski i zalecenia w postaci wystąpienia pokontrolnego, ze wskazaniem sposobu usunięcia tych nieprawidłowości.

7. Klub sportowy, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, zawiadamia Prezydenta o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.

#### **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

§ 16. Środki finansowe przeznaczone na wsparcie rozwoju sportu planowane są corocznie w budżecie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 18. Traci moc uchwała nr XXIV/69/2012 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.

**§ 19.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego

**Irena Renduda - Dudek**

**Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXIV/160/2025  
Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego  
z dnia 27 listopada 2025 r.**

.....  
(pieczęć składającego wniosek)

.....  
(miejscowość, data)

**WNIOSEK**

**KLUBU SPORTOWEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 28 UST. 1  
USTAWY Z DNIA 25 CZERWCA 2010 r. O SPORCIE  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU**

.....  
(nazwa zadania publicznego)

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

składany na podstawie uchwały Nr ..... Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego  
..... w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju  
sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski

**I. Dane dotyczące klubu sportowego.**

1. Pełna nazwa:

.....

2. Forma prawna:

.....

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji\*:

.....

4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:

.....

5. NIP: ..... REGON: .....

6. Adres siedziby: .....

7. Adres korespondencyjny: .....

8. Tel./faks: .....

e-mail: ..... adres strony internetowej: .....

9. Nazwa banku: .....

numer rachunku bankowego: .....

10. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania klubu sportowego w umowie (imię i nazwisko oraz funkcja).

.....  
.....

11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego).

.....

12. Jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

## II. Opis zadania.

1. Nazwa zadania:

.....  
.....

2. Zakładane cele zadania (związane z realizacją celu publicznego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski określonego w uchwale Nr ..... Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego ..... w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski)

--

3. Miejsce wykonywania zadania.

--

4. Opis grup adresatów realizowanego zadania publicznego (liczba grup/osób, liczba osób w grupie treningowej/drużynie, wiek zawodników/roczniki).

--

## 5. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem).

--

## 6. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania).

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.**

1. Całkowity koszt zadania ..... (słownie:.....).

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z własnych środków finansowych, środków z innych źródeł (w zł)
1.							
2.							
3.							
Ogółem:							

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

.....

4. Przewidywane źródła finansowania zadania, którego wniosek dotyczy.

1.	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	.....%
2.	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3.	Środki finansowe z innych źródeł	..... zł	.....%
4.	Ogółem	..... zł	100 %

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego.**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego – kadra szkoleniowa.

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane kwalifikacje/ uprawnienia	Sekcja/ dyscyplina	Prowadzi szkolenie - określić kategorię zawodników (senior, młodz., nabór)	Podstawa zatrudnienia
1.					
2.					
3.					

2. Inne osoby – przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudniane przy realizacji zadania).

--

3. Posiadane zasoby rzeczowe oraz sprzętowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, obiekty sportowe).

--

4. Dotychczasowe osiągnięcia sportowe i wyniki zawodników klubu związane z udziałem we współzawodnictwie sportowym w zakresie realizacji zadania, którego wniosek dotyczy (indywidualne i zespołowe).

--

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.

--

**Oświadczam (-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) w zakresie związanym z otwartym naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych,

wnioskodawca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),

4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

5) prawidłowo/nieprawidłowo/nie dotyczy\* rozliczono dotację ze środków publicznych udzielonych przez organ lub instytucję upoważnioną na podstawie przepisów prawa w okresie ostatnich 5 lat, a w przypadku, gdy wnioskodawca działa w okresie krótszym – za ten okres.

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu składającego wniosek)

**Załączniki do wniosku:**

- 1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (ewidencji) właściwego dla wnioskodawcy wraz z oświadczeniem o zgodności tego wypisu,
- 2) aktualny tekst statutu lub innego dokumentu określającego przedmiot działalności wnioskodawcy,
- 3) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do obiektu bądź obiektów, w którym wnioskodawca prowadzi działalność sportową (np. umowa cywilnoprawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny),
- 4) zaświadczenia o niezaleganiu przez wnioskodawcę z płatnościami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego (ważność zaświadczeń do 3 miesięcy, licząc do dnia ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków),
- 5) oświadczenie, że wnioskodawca jest podmiotem niedziałającym w celu osiągnięcia zysku.

**Załączniki muszą być złożone w postaci oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem podpisanych przez uprawnione osoby – zgodnie ze statutem i odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (innego rejestru, ewidencji).**

.....  
\*Niepotrzebne skreślić

Przewodnicząca Rady Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Irena Renduda-Dudek

**Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXXIV/160/2025  
Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego  
z dnia 27 listopada 2025 r.**

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\***  
z realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu

.....  
(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Klubu realizującego zadanie)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne.**

1. Informacja, czy zakładane cele i rezultaty zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku. Jeśli nie - wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników – indywidualne i zespołowe).

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (m. in. ilość zajęć /treningów, ilość zawodników, ilość wyjazdów, itp.).

4. Opis grup adresatów zrealizowanego zadania publicznego (liczba grup/osób, liczba osób w grupie treningowej/drużynie, wiek zawodników/roczniki).

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.**

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania zgodnie z umową (zł)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (zł)			Bieżący okres sprawozdawczy (zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł, (w zł)	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł, (w zł)	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł, (w zł)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
Ogółem:										

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania, którego wniosek dotyczy.

1.	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	.....%
2.	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3.	Środki finansowe z innych źródeł	..... zł	.....%
4.	Ogółem	..... zł	100 %

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

.....  
 .....

## 3. Zestawienie dokumentów księgowych (dotacja oraz wkład własny).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł (zł)	Data zapłaty
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Ogółem:								

**Część III. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie w ocenie zadania.**

Załączniki:

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

**Oświadczam(-y), e:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu,
- 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dokumentów księgowych zostały faktycznie poniesione,
- 5) w zakresie związanym z otwartym naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

.....  
(pieczęć klubu sportowego).....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu klubu składającego  
sprawozdanie)

\*Niepotrzebne skreślić

**POUCZENIE**

1. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
2. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
3. Zestawienie dokumentów księgowych powinno zawierać: numer dokumentu księgowego, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każdy dokument księgowy powinien być opatrzony pieczęcią klubu, oraz zawiera sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu.
4. Do niniejszego sprawozdania należy załączyć materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych).

Przewodnicząca Rady Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Irena Renduda-Dudek