



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 5 grudnia 2022 r.

Poz. 6589

UCHWAŁA NR LXIX/582/22 RADY MIEJSKIEJ GRUDZIĄDZA

z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę-miasto Grudziądz

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 1005, poz. 1079 oraz poz. 1561) oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 oraz poz. 2185) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, poz. 1692, poz. 1747, poz. 1725, poz. 1768, oraz poz. 1964) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Grudziądza lub Wiceprezydenta Grudziądza;
- 2) mieście – należy przez to rozumieć gminę-miasto Grudziądz;
- 3) dotacji – należy przez to rozumieć dotację o której mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- 4) generatorze ofert – należy przez to rozumieć system elektroniczny udostępniony na stronie internetowej www.witkac.pl, służący obsłudze zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, za pomocą którego jest możliwe ogłaszanie konkursów ofert, generowanie i składanie ofert, dokonywanie oceny ofert, tworzenie umów i aneksów oraz składanie i weryfikowanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- 5) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego;
- 6) komisji konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego;
- 8) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego;
- 9) zleceniodawcy – należy przez to rozumieć gminę-miasto Grudziądz zlecającą realizację zadania publicznego;
- 10) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział właściwy ds. sportu Urzędu Miejskiego w Grudziądzu.

§ 2. 1. Gmina-miasto Grudziądz wspiera sport tworząc warunki, w tym organizacyjne, sprzyjające rozwojowi sportu.

2. Przepisów uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

3. Przez cel publiczny z zakresu rozwoju sportu rozumie się:

- 1) stworzenie dogodnych warunków uprawiania sportu dla młodzieży i dorosłych;
- 2) umożliwienie udziału we współzawodnictwie sportowym zawodnikom klubów sportowych;
- 3) dążenie do uzyskania znaczących wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 5) poprawę kondycji fizycznej oraz zdrowia psychicznego mieszkańców dzięki zwiększeniu dostępności do różnych form aktywności fizycznej.

§ 3. 1. Wsparcie, o którym mowa w § 2 ust. 1, udzielane będzie w formie:

- 1) dotacji celowych na prowadzenie statutowej działalności sportowej;
- 2) stypendiów sportowych oraz wyróżnień i nagród za osiągnięte wyniki sportowe na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej Grudziądza.

2. Środki finansowe na wspieranie rozwoju sportu zabezpiecza się corocznie w uchwale budżetowej gminy-miasto Grudziądz.

Rozdział 2. Warunki otrzymania dotacji

§ 4. 1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są kluby sportowe działające na terenie gminy-miasto Grudziądz, niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu.

2. Dotację na prowadzenie statutowej działalności sportowej może otrzymać klub, jeżeli:

- 1) realizuje cel publiczny wskazany w § 2 ust. 3 niniejszej uchwały;
- 2) angażuje się we współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z Urzędem Miejskim przy realizacji zadań publicznych z zakresu sportu na rzecz mieszkańców Grudziądza;
- 3) zapewni udział środków własnych na realizację zadania;
- 4) promuje wizerunek Grudziądza jako miasta stwarzającego warunki dla rozwoju sportu.

3. Dotacja może być przeznaczona w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) zakup sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) opłacenie kosztów użytkowania obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) sfinansowanie stypendiów sportowych i 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.

4. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) kontrakty zawodników;
- 2) transfery zawodników.

5. W kosztach realizacji zadania publicznego nie będą uwzględniane wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (koszty niekwalifikowalne), m.in. wydatki na:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zleceniobiorca ma możliwość odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931 z późn. zm.);
- 2) amortyzację;
- 3) leasing;
- 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 5) kary i grzywny;
- 6) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 8) działalność gospodarczą;
- 9) projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.

§ 5. 1. W ramach realizacji zadania koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **30 %** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

2. Do kosztów administracyjnych zalicza się:

- 1) koszty obsługi księgowej;
- 2) koszty działań o charakterze administracyjnym, koordynacyjnym, nadzorczym i kontrolnym;
- 3) koszty telekomunikacyjne;
- 4) koszty zakupu materiałów biurowych używanych w ramach realizacji zadania;
- 5) część kosztów ogólnych oferenta, np. czynsz, media, opłaty pocztowe i opłaty bankowe.

3. Wkład osobowy oraz wkład rzeczowy traktowane są jako pozafinansowy wkład w realizację zadania i nie mogą być uwzględniane w kosztorysie realizacji zadania publicznego.

§ 6. Kwota dofinansowania ze strony gminy-miasto Grudziądz nie może przekroczyć **70 %** całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji danego zadania.

Rozdział 3. Tryb przyznawania dotacji

§ 7. 1. Prezydent Grudziądza, w formie zarządzenia, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu, wskazując:

- 1) rodzaj i cel zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie zadania;
- 2) termin i warunki realizacji zadania;
- 3) termin składania ofert;
- 4) termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

2. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia konkursu, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego www.bip.grudziadz.pl;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu;
- 3) w generatorze ofert na stronie internetowej www.witkac.pl.

3. Oferenci zamierzający realizować zadania publiczne składają oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, sporządzone zgodnie ze wzorem oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Oferenci załączają w formie elektronicznej załączniki do oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

5. Oferenci składają oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, dodatkowo we wskazanym terminie składają skan wydruku potwierdzenia złożenia oferty wygenerowany z systemu (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze) i podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem, oraz - jeżeli dotyczy - skan pełnomocnictwa.

6. W przypadku awarii generatora ofert uniemożliwiającej złożenie oferty, dopuszcza się składanie ofert w formie papierowej. Informacje o awarii generatora oraz o usunięciu awarii zostaną podane na stronie internetowej Urzędu www.grudziadz.pl. Po usunięciu awarii oferent, w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o usunięciu awarii, wprowadza ofertę do generatora ofert.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, jak również nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

8. Prezydent Grudziądza zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert.

9. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

10. Pracownicy komórki merytorycznej dokonują oceny formalnej ofert w terminie do 20 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

11. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) została złożona poprzez generator ofert;
- 2) została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 6;
- 3) została złożona przez podmiot, o którym mowa w § 4 ust. 1;
- 4) jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie;
- 5) została wypełniona w sposób kompletny i nie zawiera istotnych błędów;
- 6) zawiera załączone w formie elektronicznej załączniki określone w ogłoszeniu o konkursie;
- 7) zawiera skan wydruku potwierdzenia złożenia oferty, zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty i podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem.

12. Oferent ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia oferty zawierającej uchybienia wskazane w ust. 11 pkt 5–7. Oferent zobowiązany jest uzupełnić ofertę w zakresie i terminie wskazanym przez pracownika komórki merytorycznej, nie dłuższym jednak niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania o konieczności uzupełnienia oferty.

13. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym również nieuzupełnione we wskazanym zakresie lub terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej.

14. Prezydent Grudziądza unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

§ 8. 1. Prezydent, w formie zarządzenia, powołuje komisję konkursową w składzie co najmniej 3 osobowym, która dokonuje oceny merytorycznej ofert.

2. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

§ 9. 1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kryteria wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

2. Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględnia w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla gminy-miasto Grudziądz;
- 2) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w § 2 ust. 3 niniejszej uchwały;
- 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;
- 4) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania;
- 5) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 6) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta;
- 7) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczania dotacji;
- 8) liczbę zawodników biorących udział w realizacji zadania publicznego;
- 9) osiągnięcia sportowe.

3. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert w terminie do 40 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

4. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonej oceny ofert, który przedkłada Prezydentowi w celu zatwierdzenia.

§ 10. 1. Prezydent, w formie zarządzenia, podejmuje decyzję w sprawie wyboru oferentów i wysokości przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych.

2. Prezydent ogłasza wyniki konkursu w terminie do 7 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu komisji konkursowej, nie później jednak niż 47 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

3. Od decyzji Prezydenta Grudziądza nie przysługuje odwołanie.

4. Wyniki konkursu zamieszczane są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.pl ;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grudziądzu.

§ 11. 1. Komórka merytoryczna informuje oferentów, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o sposobie rozpatrzenia złożonych ofert i wysokości przyznanych dotacji.

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent w terminie wskazanym przez komórkę merytoryczną, nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu dotacji:

- 1) dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert uwzględniając:
 - a) wysokość przyznanej dotacji,
 - b) procentowy udział przyznanej dotacji w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania, który nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie,

c) ewentualne uwagi komisji konkursowej lub Prezydenta dotyczące przeznaczenia dotacji lub sposobu realizacji zadania, oraz, po odblokowaniu przez pracownika komórki merytorycznej dostępu w generatorze ofert, załącza w formie elektronicznej skan wydruku potwierdzenia złożenia aktualizacji oferty wygenerowanego z systemu, zgodnego z wersją elektroniczną aktualizacji oferty

i podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, lub

2) informuje w formie pisemnej komórkę merytoryczną o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.

3. Zapisy § 7 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku, gdy złożenie przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2,

we wskazanym terminie nie jest możliwe, oferent w tym terminie informuje w formie pisemnej komórkę merytoryczną o zaistniałym fakcie i wskazuje termin, do którego złoży dokumenty.

5. W przypadku, gdy dokonana przez oferenta aktualizacja oferty zawiera błędy lub znacząco odbiega od pierwotnej oferty albo nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 1, komórka merytoryczna informuje oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o konieczności poprawienia aktualizacji oferty we wskazanym zakresie i terminie, nie dłuższym jednak niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania.

6. W przypadku niezłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2,

w terminach, o których mowa w ust. 2 i 4, komórka merytoryczna ponownie wzywa oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, do ich złożenia wyznaczając dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania.

7. W przypadkach niezłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2

pkt 1 lub złożenia aktualizacji oferty nieuwzględniającej uwag wskazanych przez komórkę merytoryczną, o których mowa w ust. 5, w dodatkowo wyznaczonym terminie, Prezydent może odmówić zawarcia z oferentem umowy o realizację zadania publicznego.

Rozdział 4.

Realizacja zadań publicznych

§ 12. 1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego zostaną określone w umowach o realizację zadania zawartych pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcami, sporządzonych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

2. W przypadku, gdy oferent załączył do oferty skan pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli, przed podpisaniem umowy dostarcza do komórki merytorycznej oryginał pełnomocnictwa albo kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

3. Oferent w momencie zawierania umowy zobowiązany jest do złożenia oświadczenia,

że realizując zadanie publiczne nie działa w celu osiągnięcia zysku; wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy.

4. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określony w umowie nie może być wcześniejszy, niż data jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy z oferty realizacji zadania lub jej aktualizacji wynika, iż zadanie ma charakter ciągły i realizowane jest przed zawarciem umowy, termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy.

6. W przypadku, gdy zadanie nie ma charakteru ciągłego, a z oferty realizacji zadania publicznego lub jej aktualizacji, wynika konieczność rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem umowy, termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy, przy czym wydatki na realizację zadania poniesione przed datą zawarcia umowy uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków innych niż dotacja.

§ 13. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego,

zleceniobiorca jest zobowiązany opatrzyć na oryginale:

- 1) pieczęcią zleceniobiorcy;
- 2) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;
- 3) klauzulą „Opłacono ze środków gminy – miasto Grudziądz na podstawie umowy nr z dnia w wysokości zł”;
- 4) w przypadku, gdy dokument został opłacony z różnych źródeł – wskazanie wszystkich źródeł finansowania i opłaconych kwot;
- 5) stwierdzeniem, iż dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 6) podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu zleceniobiorcy.

§ 14. 1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane bez konieczności aneksowania umowy:

- 1) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości nie przekraczającej 20 % danego kosztu pokrytego z dotacji;
- 2) zmiany w zakresie poszczególnych działań i terminów ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie;
- 3) zmiana numeru rachunku bankowego zleceniobiorcy.

2. W przypadku dokonywania zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zleceniobiorca informuje o tym fakcie komórkę merytoryczną w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania publicznego o aneksowanie umowy, w szczególności w zakresie:

- 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej 20 % danego kosztu pokrytego z dotacji;
- 2) utworzenia nowej pozycji kosztów w kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 3) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań i/lub rezygnacji z zaplanowanych działań, pod warunkiem, że zmiany

te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryteria oceny oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

4. W przypadku konieczności aneksowania umowy, zleceniobiorca dostarcza do komórki merytorycznej wniosków w formie pisemnej, zawierający proponowane zmiany oraz ich uzasadnienie.

5. Zleceniobiorca, po wstępnej akceptacji przez kierownika komórki merytorycznej zaproponowanych zmian, dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert.

6. Zapisy § 7 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

7. Prezydent może odmówić zawarcia aneksu do umowy w przypadku, gdy zaktualizowana oferta znacząco odbiega od oferty stanowiącej podstawę zawarcia umowy.

§ 15. 1. Zleceniodawca ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę, w szczególności w zakresie:

- 1) stopnia realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem, w tym wszelkiej dokumentacji księgowej, która umożliwi sprawdzenie zgodności wydatków poniesionych z dotacji.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie.

Rozdział 5. Rozliczanie zadań publicznych

§ 16. 1. Zleceniobiorca, w terminie do **30 dni** od daty zakończenia realizacji zadania, składa w formie elektronicznej poprzez generator ofert, sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w załączniku

nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Zleceniobiorca załącza do sprawozdania w formie elektronicznej zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac itp.) dotyczących realizacji zadania publicznego, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do uchwały.

3. Zapisy § 7 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku niezłożenia przez zleceniobiorcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zleceniodawca wzywa zleceniobiorcę w formie pisemnej do jego złożenia w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby zleceniobiorca, w terminie do 10 dni roboczych

od dnia poinformowania, dokonał korekty i/lub uzupełnienia sprawozdania poprzez generator ofert, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia i/lub dowody do sprawozdania w formie wskazanej przez komórkę merytoryczną, tj. poprzez generator ofert lub dostarczenie do komórki merytorycznej.

6. Niezastosowanie się zleceniobiorcy do wezwania, o którym mowa ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7. Niezastosowanie się zleceniobiorcy do wezwań, o których mowa w ust. 4 lub 5, skutkujące brakiem możliwości zaakceptowania sprawozdania ze względu na występujące w nim błędy, braki lub nieprawidłowości, nieusunięte przez zleceniobiorcę, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez zleceniodawcę.

§ 17. 1. Komórka merytoryczna na podstawie sprawozdania i dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 2 i 5, dokonuje rozliczenia zadania publicznego, w tym przekazanej dotacji.

2. Zadanie publiczne uznaje się za wykonane z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez zleceniodawcę.

3. Zleceniodawca informuje zleceniobiorcę o zaakceptowaniu sprawozdania końcowego i rozliczeniu dotacji w terminie do sześciu miesięcy od dnia złożenia sprawozdania.

4. Po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego komórka merytoryczna przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miejskiego w Grudziądzu informację o wartości dotacji uznanej za wykorzystaną i rozliczoną.

5. W przypadku przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego zleceniodawca ma prawo zweryfikować zgodność złożonego przez zleceniobiorcę sprawozdania z badanymi dokumentami i prawidłowość wykorzystania dotacji.

6. W ramach kontroli osoby upoważnione przez zleceniodawcę mogą badać dokumenty

i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących realizacji zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień

i informacji w terminie wskazanym przez kontrolującego.

7. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez zleceniodawcę zarówno w siedzibie zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. Kontrola

lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie zleceniodawcy.

8. Zleceniodawca informuje zleceniobiorcę o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

9. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia zleceniodawcy w formie pisemnej o sposobie ich wykonania.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Grudziądza.

§ 19. 1. Traci moc uchwała Nr LVIII/98/10 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia

27 października 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę-miasto Grudziądz (Dz. U. Woj. Kuj.-Pom. z 2010 r. Nr 182, poz. 2403).

2. W sprawie umów dotyczących realizacji zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu zawartych pomiędzy gminą-miasto Grudziądz a zleceniobiorcami przed wejściem w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy uchwały, o której mowa w ust. 1.

§ 20. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia

w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grudziądzu oraz zamieszczenia jej treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Przewodniczący Rady
Miejskiej Łukasz Kowarowski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXIX/582/22
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 30 listopada 2022 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Prezydent Grudziądza
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

¹⁾Należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w ogłoszeniu o konkursie ofert na realizację zadań w zakresie rozwoju sportu.

II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr NIP, nr rachunku bankowego, nazwa banku	
2. Dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji				

4. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego				
5. Opis grup adresatów zadania publicznego				
Lp.	Wymienić sekcja/dyscyplina	Liczba zawodników kat. senior	Liczba zawodników kat. młodzieżowej	Razem
1.				
2.				
3.				
6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego (cele publiczne) oraz sposób ich realizacji²				

)²) Cele publiczne muszą być zgodne z celami określonymi w § ... ust. ... uchwały Nr Rady Miejskiej Grudziądza z dnia w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę-miasto Grudziądz.

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem)	
1.	
2.	
3.	

--

8. Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)			
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Zakres działania
1.			
2.			
3.			

9. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok								
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)								
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakup usług, zakup rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	w tym:		Numer lub nazwa działania zgodnie z harmonogramem
						z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	
I	Nr poz.	Koszty merytoryczne						
	1.							
	2.							
	3.							
Razem:								
II	Nr poz.	Koszty administracyjne						
	1.							
	2.							
	3.							
Razem:								
III	Całkowity koszt realizacji zadania publicznego							

10. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Źródła finansowania	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2.	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
2.1	Środki finansowe własne	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych³ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
2.4	Pozostałe	zł
3.	Całkowity koszt realizacji zadania publicznego	zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁴	%

) ³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki

z funduszy strukturalnych.

) ⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać

z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

11. Informacje dotyczące:

- osiągnięć sportowych (opis osiągnięć za ostatnie 2 lata),
- wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych,
- zamiaru pobierania/niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
- opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności:

a) architektonicznej,

b) informacyjno-komunikacyjnej

12. Zasoby przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego:

- kadrowe,
- rzeczowe,
- finansowe

13. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności statutowej oferenta;
- 2) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 4) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 5) wszystkie informacje podane w ofercie oraz w załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 6) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

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

Data

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LXIX/582/22
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 30 listopada 2022 r.

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU
nr**

między:

gminą-miasto Grudziądz z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Ratuszowej 1,

zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:
.....,

a

.....
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego /do innego rejestru / do prowadzonej przez Prezydenta Grudziądza ewidencji
uczniowskich klubów sportowych pod numerem,

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1)

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2)

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie
oraz uchwały Nr Rady Miejskiej Grudziądza z dnia
..... w sprawie określenia warunków i trybu finansowania
rozwoju sportu przez gminę - miasto Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom.)

realizację zadania publicznego pod tytułem:

„.....”

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniur.,
poprawionej w dniur., z uwzględnieniem aktualizacji oferty złożonej w dniu
.....r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”,
a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych
w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji,
której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego,
o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. Oferta oraz jej aktualizacja stanowi(a) załącznik(i) do niniejszej umowy i są (jest) integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobami do kontaktów roboczych są:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:, tel., adres poczty elektronicznej
- 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2. 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, z uwzględnieniem jej aktualizacji, 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 w ramach realizacji zadania publicznego jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie przedstawionym w ofercie, w sposób adekwatny do charakteru zadania, 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 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).

§ 3. Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze, w następujący sposób:

a) w terminie do ... dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości

albo

b) w terminie do dnia w pełnej wysokości

albo

c) I transza w wysokości (słownie:),

w terminie do ... dni od dnia zawarcia niniejszej umowy,

II transza w wysokości (słownie:),

w terminie

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 jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.

W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku Zleceniobiorca zobowiązuje się

do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym numerze rachunku.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego innych środków finansowych w wysokości złotych

(słownie:), w tym:

1) środków finansowych własnych w wysokości złotych
(słownie:.....),

2) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego

w wysokości złotych

(słownie:.....),

3) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:

.....
.....
(nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki)

w wysokości złotych (słownie:),

4) pozostałych środków w wysokościzłoty

(słownie:);

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie:).

§ 4. 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. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie, bez konieczności aneksowania umowy, przesunięć

w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w wysokości nieprzekraczającej 20 % danego kosztu pokrytego z dotacji.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, w zakresie wydatków poniesionych z dotacji uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca opatruje oryginały dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego, w sposób trwały:

1) pieczęcią Zleceniobiorcy;

2) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;

3) klauzulą „Opłacono ze środków gminy-miasto Grudziądz na podstawie umowy

nr z dnia w wysokości zł”;

- 4) w przypadku, gdy dokument został opłacony z różnych źródeł, wskazuje wszystkie źródła finansowania i opłacone kwoty;
- 5) stwierdzeniem, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 6) podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu Zleceniobiorcy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

4. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu ich naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zamieszczenie logo lub stempla „Dofinansowano ze środków gminy-miasto Grudziądz” 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 – zgodnie

z wytycznymi zawartymi w Księdze Znaku Urzędu Miejskiego w Grudziądzu (szczegóły na stronie 67 Księgi Znaku).

2. Księga Znaku Urzędu Miejskiego w Grudziądzu oraz wzory logo i stempla są dostępne do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu pod adresem <https://grudziadz.pl/artykuly/135/wspolpraca-z-organizacjami-pozarzadowymi>.

3. 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 oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca 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 telefonu osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca

na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. 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 Zleceniodawcy w formie pisemnej o sposobie ich wykonania.

§ 9. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca, w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, składa w formie elektronicznej poprzez generator ofert, sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 Uchwały Nr/22 Rady Miejskiej Grudziądz z dnia 2022 r.

2. Zleceniobiorca załącza do sprawozdania w formie elektronicznej zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac itp.) dotyczących realizacji zadania publicznego, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 Uchwały

Nr/22 Rady Miejskiej Grudziądz z dnia 2022 r.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w terminie do 10 dni roboczych od dnia poinformowania, dokonał korekty i/lub uzupełnienia sprawozdania poprzez generator ofert, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia i/lub dowody do sprawozdania w formie wskazanej przez Wydział właściwy ds. sportu Urzędu Miejskiego w Grudziądzu (zwany dalej komórką merytoryczną), tj. poprzez generator ofert lub dostarczenie do komórki merytorycznej. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

4. W przypadku niezłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę w formie pisemnej do jego złożenia w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634

z późn. zm.).

6. Niezastosowanie się Zleceniobiorcy do wezwania, o którym mowa w ust. 3-4, skutkujące brakiem możliwości zaakceptowania sprawozdania ze względu na występujące w nim błędy, braki lub nieprawidłowości, nieusunięte przez Zleceniobiorcę, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne

z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych

w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

8. Zleceniodawca na podstawie przedłożonego sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 dokonuje rozliczenia realizacji zadania publicznego, w tym przekazanej dotacji.

9. Zadanie publiczne uznaje się za wykonane z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę.

10. Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę w formie pisemnej o zaakceptowaniu sprawozdania końcowego w terminie do sześciu miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 10. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie:

- 1) 15 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 – w przypadku gdy termin realizacji zadania publicznego jest krótszy niż rok budżetowy;
- 2) do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego – w przypadku gdy zadanie publiczne realizowane było przez cały rok kalendarzowy.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 80 1020 5040 0000 6502 0085 9645.

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 80 1020 5040 0000 6502 0085 9645. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.

6. Kwota dotacji:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określą w protokole.

§ 12. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

2. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany bez konieczności aneksowania umowy:

- 1) w zakresie poszczególnych działań i terminów ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie;
- 2) numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy.

3. W przypadku dokonywania zmian, o których mowa w ust. 2, Zleceniobiorca informuje o tym fakcie komórkę merytoryczną w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania publicznego o aneksowanie umowy, w szczególności w zakresie:

- 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej 20 % danego kosztu pokrytego z dotacji;
- 2) utworzenia nowej pozycji kosztów w kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 3) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań i/lub rezygnacji z zaplanowanych działań,

pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryteria oceny oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

5. W przypadku konieczności aneksowania umowy Zleceniobiorca dostarcza do komórki merytorycznej wnioski, w formie pisemnej, zawierający proponowane zmiany oraz ich uzasadnienie.

6. Zleceniobiorca, po wstępnej akceptacji przez kierownika komórki merytorycznej zaproponowanych zmian, dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert.

7. Zleceniodawca może odmówić zawarcia aneksu do umowy w przypadku, gdy zaktualizowana oferta znacząco odbiega od oferty stanowiącej podstawę zawarcia umowy.

8. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 16. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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 postępuje 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 z późn. zm.).

§ 17. Postanowienia końcowe

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

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- 5) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

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

§ 19. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

1. Oświadczenie Zleceniobiorcy, że realizując zadanie publiczne nie działa w celu osiągnięcia zysku.

Załącznik Nr 1 do umowy

.....

pieczęć Zleceniobiorcy

Grudziądz, dn. r.

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

..... (nazwa Zleceniobiorcy) z siedzibą w

przy ul., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/pozycja w prowadzonej przez Prezydenta Grudziądza ewidencji uczniowskich klubów sportowych/ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Grudziądza oświadcza, że realizując zadanie publiczne pn. „.....” na podstawie umowy nr z dnia

nie działa w celu osiągnięcia zysku.

.....

podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LXIX/582/22
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 30 listopada 2022 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE ROZWOJU
SPORTU**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego (cele publiczne) został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty.

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji oraz liczbą uczestników (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji)

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Lp.	Wymień sekcja/dyscyplina	Liczba zawodników kat. senior	Liczba zawodników kat. młodzieżowej	Razem

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów		Koszty zgodnie z umową (w zł)				Faktycznie poniesione wydatki (w zł)			
			koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ¹⁾	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	koszt całkowity	z dotacji ²⁾	z innych środków finansowych ¹⁾	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Nr poz.	Koszty merytoryczne								
	1.									
	2.									
	3.									
		Razem								

II

Nr poz.
Koszty administracyjne

1.

2.

3.

Razem

Całkowity koszt realizacji zadania publicznego

II

Nr
poz.

Koszty administracyjne

	1.									
	2.									
	3.									
	Razem									
	Całkowity koszt realizacji zadania publicznego									

-)¹⁾ Na przykład środki finansowe Zleceniobiorcy, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
-)²⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych
lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych³	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4	Pozostałe	zł	zł	
3	Całkowity koszt realizacji zadania publicznego		zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁴⁾		%	%

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)**III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy.

Data

Należy wymienić kolejno wszystkie działania i wydatki na działania											
Suma wydatków na realizację wszystkich działań				0	0	0	0	0	0	0	x
I	Wydatki administracyjne										
I											
1											
2											
3											
...									
Suma wydatków administracyjnych				0	0	0	0	0	0	0	x
Suma wszystkich wydatków na realizację zadania				0	0	0	0	0	0	0	x

.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy