



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 27 marca 2025 r.

Poz. 1217

UCHWAŁA NR 0007.XIII.79.2025 RADY GMINY SUCHY DĄB

z dnia 12 marca 2025 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Suchy Dąb

Na podstawie art. 7 ust. 1, 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 27 ust. 2 i art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) - **Rada Gminy Suchy Dąb uchwala, co następuje:**

§ 1. Określa się warunki i tryb finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Suchy Dąb.

§ 2. Postanowienia ogólne:

1. Wspieranie finansowe rozwoju sportu w Gminie Suchy Dąb następuje w formie dotacji celowej, przyznawanej klubom sportowym (w tym uczniowskim klubom sportowym) działającym na obszarze Gminy Suchy Dąb, których celem jest kultura fizyczna.

2. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu będzie służyło realizacji celu publicznego. Przez cel publiczny z zakresu sportu rozumie się:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Suchy Dąb;
- 2) zapewnienie społeczności lokalnej dostępności do działalności sportowej prowadzonej przez kluby;
- 3) zaspokajanie potrzeb społecznych poprzez integrowanie się kibiców;
- 4) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia mieszkańców poprzez uczestnictwo w zajęciach sportowych i rekreacyjnych;
- 5) osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 6) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 7) umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności jak największej liczbie mieszkańców Gminy Suchy Dąb.

§ 3. 1. Określone cele Gmina Suchy Dąb zamierza realizować poprzez:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Suchy Dąb;
- 2) wspieranie działalności sportowej prowadzonej w formie klubu sportowego w drodze:
 - a) udzielenia dotacji na realizację zadań statutowych klubów sportowych związanych z promocją aktywności fizycznej,

- b) udostępniania na preferencyjnych warunkach gminnych obiektów sportowych na zasadach określonych w innych przepisach,
 - c) podnoszenia standardu wyposażenia w sprzęt sportowy,
 - d) podnoszenia standardu w zakresie szkolenia sportowego,
 - e) tworzenia warunków do udziału zawodników we współzawodnictwie sportowym,
- 3) zwiększanie dostępności obiektów i terenów sportowo - rekreacyjnych;
- 4) propagowanie i upowszechnianie sportu wśród mieszkańców Gminy Suchy Dąb, w tym poprzez organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych o charakterze masowym.

§ 4. 1. Finansowanie zadania w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu odbywa się poprzez udzielenie dotacji celowej klubom sportowym z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Dotację może otrzymać klub sportowy, niedziałający w celu osiągnięcia zysku, który działa na obszarze Gminy Suchy Dąb.

3. Środki finansowe na wspieranie rozwoju sportu zabezpiecza się corocznie w uchwale budżetowej Gminy Suchy Dąb.

§ 5. 1. Dotacja może być przeznaczona na finansowanie lub dofinansowanie wydatków z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego, w tym:
- a) wynagrodzeń dla osób posiadających odpowiednie uprawnienia do przygotowywania zawodnika lub zawodników danego klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu,
 - b) dofinansowania kosztów pobytu zawodników i kadry szkoleniowej na krajowych zgrupowaniach i konsultacjach szkoleniowych, w tym kosztów wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wynajmu obiektów sportowych i sprzętu sportowego,
 - c) badań lekarskich, diagnostycznych i wydolnościowych zawodników zrzeszonych w klubie sportowym,
 - d) ubezpieczenia zawodników i kadry szkoleniowej,
- 2) zakupu lub ulepszenia sprzętu sportowego oraz zakupu strojów sportowych,
- 3) zakupu artykułów medycznych pierwszej pomocy,
- 4) pokrycia kosztów organizowania zawodów i imprez sportowych, lub uczestnictwa w zawodach i imprezach sportowych, w tym:
- a) delegacji i wynagrodzenia licencjonowanych sędziów sportowych,
 - b) opłat startowych, opłat wpisowych i innych kosztów udziału zawodników w zawodach organizowanych przez związki sportowe,
 - c) transportu zawodników na zawody sportowe,
 - d) posiłków profilaktycznych i napojów dla zawodników uczestniczących w zawodach sportowych,
 - e) pokrycia kosztów ubezpieczenia zawodników i zawodów lub imprez sportowych,
- 5) kosztów pośrednich, w zakresie obsługi administracyjno-finansowej, związanych z realizacją projektu, stanowiących maksymalnie 10 % wysokości dofinansowania.

2. Przekazanie środków przyznanej dotacji następuje po zawarciu umowy.

3. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Suchy Dąb nie może przekroczyć ogółem 80% łącznych kosztów finansowych realizowanego projektu.

§ 6. 1. Wybór projektów, na których realizację zostanie udzielona dotacja z budżetu Gminy Suchy Dąb, dokonuje się w drodze konkursu projektów.

2. Organem przyznającym dotację na projekt z zakresu sportu jest Wójt Gminy Suchy Dąb.

3. Wójt Gminy Suchy Dąb, w drodze zarządzenia, ogłasza otwarty konkurs projektów, określając:

- 1) przedmiot zgłaszanych projektów,
- 2) termin zgłaszania wniosków o dotacje
- 3) wysokość planowanej kwoty środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego konkursu projektów oraz tryb i formę wypłaty dotacji,
- 4) termin realizacji projektów, nie dłużej jednak niż do dnia 30 listopada roku, w którym będzie udzielana wnioskowana dotacja,
- 5) warunki merytoryczne i finansowe jakie powinien spełniać projekt i objęte nim przedsięwzięcie oraz dokumenty, które należy załączyć do wniosku.

4. Ogłoszenie o konkursie projektów Wójt zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Suchy Dąb nie później niż 30 dni przed terminem określonym w ust. 3 pkt 4.

5. Po upływie terminu wskazanego w ust. 4. Wójt Gminy Suchy Dąb dokonuje wyboru wniosków z jednoczesnym określeniem kwoty dotacji na wybrany projekt. Przy wyborze projektu/projektów uwzględnia się:

- 1) znaczenie zgłoszonego projektu dla realizacji celu publicznego określonego w niniejszej uchwale,
- 2) wysokość środków budżetowych na konkurs projektów,
- 3) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu,
- 4) możliwość realizacji projektu przez klub sportowy,
- 5) dotychczasowe wykorzystanie przez klub sportowy dotacji z budżetu Gminy Suchy Dąb, w tym rzetelność i terminowość rozliczania się z dotychczas otrzymanych środków finansowych,
- 6) planowany przez klub sportowy wkład własny w realizację projektu w formie rzeczowej, osobowej i finansowej z tym, że wartość finansowego wkładu własnego powinna wynosić co najmniej 10% łącznych kosztów realizowanego projektu.

6. Ocenę wniosku pod względem formalnym i merytorycznym, a także w zakresie możliwości realizacji projektu ujętego we wniosku dokonuje Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Dąb.

7. Po wyborze projektu/projektów Wójt Gminy Suchy Dąb:

- 1) informuje pisemnie wnioskodawców o:
 - a) przyznanych kwotach dotacji na wybrane projekty oraz o projektach, które zostały odrzucone,
 - b) obowiązku dostosowania zakresu rzeczowego i kosztorysu wniosku do kwoty przyznanej dotacji,
- 2) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Suchy Dąb informację o:
 - a) klubach sportowych których projekty zostały wybrane lub odrzucone,
 - b) przedmiocie wybranych projektów,
 - c) kwocie przyznanej dotacji na wybrany projekt.

8. Z każdym wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do sfinansowania, Wójt Gminy Suchy Dąb zawiera umowę.

9. Z zastrzeżeniem ust. 10 dopuszcza się unieważnienie przez Wójta konkursu projektów o którym mowa w ust. 1 lub odstąpienie od zawarcia umowy w przypadku:

- 1) stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy ocenie wniosków,
- 2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, których nie można było przewidzieć, powodując, że zakończenie procedury wyboru wniosku lub zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.

10. Unieważnienie konkursu projektów lub odstąpienie od zawarcia umowy jest możliwe, jeżeli taką możliwość zawiera ogłoszenie o konkursie projektów.

§ 7. 1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Dopuszcza się uzupełnienie braków formalnych wniosku w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania do jego uzupełnienia.

3. Wniosek, którego wad nie usunięto, lub który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

5. O dacie wpływu wniosku decyduje data stempla pocztowego, jeżeli wniosek jest składany za pomocą operatora pocztowego.

§ 8. 1. Umowę o dotację zawiera Wójt Gminy Suchy Dąb z klubem sportowym.

2. Umowa określa, czy przekazanie dotacji może nastąpić jednorazowo, czy w transzach.

3. Integralnym elementem umowy jest wniosek klubu sportowego.

4. W ramach określenia sposobu rozliczania dotacji w umowie:

- 1) można zawrzeć postanowienia dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunąć rzeczowo-finansowych do 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, przy czym każda zmiana kosztorysu wymaga pisemnego powiadomienia Wójta Gminy Suchy Dąb,
- 2) można zawrzeć postanowienia zobowiązujące klub sportowy otrzymujący dotacje wypłacaną w transzach do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania projektu w terminie określonym w umowie,
- 3) zawiera się postanowienia przewidujące proporcjonalne pomniejszenie kwoty dotacji należnej w przypadku zrealizowania projektu przy pomniejszonym zaangażowaniu wkładu własnego klubu sportowego,
- 4) zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji.

5. Klub sportowy, któremu zostanie udzielona dotacja celowa jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

6. Do rozliczenia dotacji stosuje się postanowienia zawartej umowy oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji, polegających na wykorzystaniu dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniem dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 9. 1. Wójt Gminy Suchy Dąb może przeprowadzić kontrolę wykonywanego zleconego zadania zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu.

2. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) stan realizacji projektu,
- 2) efektywność i rzetelność wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania dotacji celowej z budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania dotacji celowej.

3. Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Suchy Dąb w siedzibie klubu sportowego, w innym miejscu przechowywania nośników informacji, o których mowa ust. 6 pkt 1 lub w drodze żądania dostarczenia określonych dokumentów do Urzędu Gminy Suchy Dąb.

4. Podstawą do przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Gminy Suchy Dąb jest imienne upoważnienie Wójta Gminy Suchy Dąb określające:

- 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem ust. 2,

4) okres kontroli.

5. O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się klub sportowy wraz z informacją o zakresie przedmiotowym kontroli i okresie jej przeprowadzenia przynajmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

6. W ramach kontroli, pracownicy o których mowa w ust. 3 mogą:

- 1) badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, w tym zachowania przez klub sportowy warunków finansowania,
- 2) żądać udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień, zarówno ustnie jak i pisemnie.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące i osoby reprezentujące klub sportowy.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu dotowany klub sportowy w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania złoży pisemne wyjaśnienie, co do przyczyny odmowy złożenia podpisu.

9. Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli stanowią podstawę do wstrzymania transz, o ile taki sposób rozliczenia dotacji został ustalony oraz skierowanie zaleceń pokontrolnych wraz ze wskazaniem nieprawidłowości i terminu do ich usunięcia na podstawie ustaleń protokołu kontroli.

10. Klub sportowy jest zobowiązany wraz z upływem terminu, o którym mowa w ust. 9 pisemnie zawiadomić Wójta Gminy Suchy Dąb o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 10. 1. W terminie określonym w umowie klub sportowy rozlicza się z wykorzystanej dotacji oraz z wykonania projektu.

2. Rozliczenie dokonywane jest poprzez terminowe przedłożenie do Urzędu Gminy Suchy Dąb prawidłowo wypełnionego i kompletnego sprawozdania końcowego oraz wpłatę niewykorzystanych środków dotacji.

3. Przekazana kwota dotacji, w części stanowiącej dotację pobraną w nadmiernej wysokości (w rozumieniu art. 252 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), podlega zwrotowi w dniu rozliczenia dotacji na rachunek wskazany w umowie.

4. Przekazana kwota dotacji podlega zwrotowi w przypadku niezastosowania się do zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 9 ust. 10 po bezskutecznym upływie terminu do usunięcia nieprawidłowości.

5. Wzór sprawozdania z wykonania zadania i wykorzystania dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

6. Informację o rozliczeniu dotacji zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Suchy Dąb oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suchy Dąb.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suchy Dąb.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Suchy Dąb

Jarosław Michałowicz

Załącznik nr 1 do uchwały
Nr 0007.XIII.79.XIII.2025
Rady Gminy Suchy Dąb
z dnia 12 marca 2025 r.

WZÓR

WNIOSEK O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				
3. Nazwa zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy	
2. Forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji	
3. Adres siedziby i adres do korespondencji	
4. Adres e-mail oraz numer telefonu	
5. Nazwa banku i nr rachunku bankowego	
6. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	
7. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, ich stanowiska oraz nr PESEL	

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Opis zadania

1. Szczegółowy opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).

2. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego*Należy opisać:*

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

4. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka Oferenta**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne****2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.**

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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

Załączniki:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy,
2. Inne – wymienić jakie.

Załącznik nr 2 do uchwały
Nr 0007.XIII.79.2025
Rady Gminy Suchy Dąb
z dnia 12 marca 2025 r.

WZÓR**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis zrealizowanego zadania. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części III pkt 3 i 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (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; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...				
Lp.	Rodzaj kosztu		Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań			
I.1.	Działanie 1			
I.1.1.	Koszt 1			
I.1.2.	Koszt 2			
...	...			
I.2.	Działanie 2			
I.2.1.	Koszt 1			
I.2.2.	Koszt 2			
...	...			
Suma kosztów realizacji zadania				
II.	Koszty administracyjne			
II.1.	Koszt 1			
II.2.	Koszt 2			
...	...			
Suma kosztów administracyjnych				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
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:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ³⁾ : (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 publicznych ^{2), 4)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁷⁾		%	%

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁹⁾	%	%

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)

⁸⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁰⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹¹⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
III	Ogółem:									

¹⁰⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹²⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹²⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.