

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.86.2026**  
**BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 27 maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu wniosków na wspieranie realizacji zadań publicznych  
z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Ozimek w 2026r. – II tura**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2026r. poz. 662) oraz § 5 ust. 1 Uchwały Nr XXV/232/20 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 26 października 2020 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Ozimek, Burmistrz Ozimka zarządza co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs wniosków na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Ozimek w 2026r. - II tura.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w §1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku; na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B w Ozimku - w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka

**Mirosław Wieszolek**

OGŁOSZENIE BURMISTRZA OZIMKA Z DNIA 27 maja 2026r.  
Ogłoszenie otwartego konkursu na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu przez  
Gminę Ozimek w 2026 roku – II TURA

**I. RODZAJ ZADANIA: Rozwój sportu na terenie Gminy Ozimek w 2026 roku – II tura**

**II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA WSPARCIE  
REALIZACJI ZADANIA:**

**240 000,00 zł** (słownie: dwieście czterdzieści tysięcy złotych i 00/100)

**III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia finansowego. Wsparcie finansowe na realizację zadania otrzyma podmiot, którego wniosek zostanie wybrany w niniejszym postępowaniu konkursowym.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie pozostają bez rozpatrzenia (wymogi formalne).
3. Wysokość przyznanego wsparcia finansowego może być niższa niż wnioskowana we wniosku.
4. Przyznana dotacja może być przeznaczona na:

**a. Koszty merytoryczne:**

- opłaty za delegacje sędziowskie;
- opłaty regulaminowe na rzecz związków sportowych;
- transport zawodników na mecze i zawody sportowe oraz obozy szkoleniowe;
- wynagrodzenia trenerów oraz instruktorów licencjonowanych;
- ubezpieczenie zawodników;
- opiekę medyczną lub lekarską;
- zakup artykułów medycznych;
- wynajem obiektów sportowych;
- zakup sprzętu sportowego;
- organizację zawodów sportowych;
- udział w obozach szkoleniowych;
- zakup wody mineralnej;
- zakup napojów.

**b. Koszty administracyjne** niezbędne do realizacji zadania, jednak nie przekraczające 10% kosztów merytorycznych zadania:

- obsługa rachunku bankowego;
- obsługa rachunkowo-księgowa;
- prowadzenie biura;
- dzierżawę obiektów;
- zakup środków czystości.

**c. Koszty promocji** nie przekraczające 10% kosztów merytorycznych zadania:

- znakowanie odzieży sportowej logotypem Gminy Ozimek;
- wykonanie banneru reklamowego Gminy Ozimek.

**5. Z dotacji nie mogą być finansowane wydatki z tytułu:**

- wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego;
- transferu zawodnika z innego klubu sportowego;
- zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub osoby w nim zrzeszone;
- zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia, a także z tytułu podatków i składek ZUS;
- budowy i modernizacji obiektu sportowego służącego do uprawiania sportu;

- zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 278 ze zm.).
- 6. **Wsparcie finansowe wnioskodawca może otrzymać do wysokości 90% planowanych kosztów realizacji zadania.**
- 7. **Wsparcie finansowe może otrzymać klub sportowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1488 ze zm.).**
- 8. **Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.**
- 9. **Uzyskanie środków finansowych na realizację zadania publicznego wyklucza możliwość przyznania z innego tytułu środków z budżetu gminy.**

#### **IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:**

1. **Realizacja zadania powinna nastąpić w okresie od 15.07.2026r. do 31.12.2026r., z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.**
2. **Warunkami realizacji zadania przez podmioty składające wnioski są:**
  - a. prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
  - b. wykonanie zadania samodzielnie,
  - c. posiadanie kadry i zaplecza odpowiedniego do realizacji zadania,
  - d. umożliwienie organowi zlecającemu kontroli realizacji zadania,
  - e. zobowiązanie się do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy i rozliczenia dotacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
3. **Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością i obowiązującymi przepisami w zakresie opisanym we wniosku, zgodnie z zawartą umową, która regulować będzie szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.**

#### **V. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE DOTACJI:**

1. **Wniosek klubu sportowego o udzielenie dotacji na realizację zgłoszonego projektu sporządza się na formularzu poprzez generator eNGO na stronie internetowej [www.ozimek.engo.org.pl](http://www.ozimek.engo.org.pl). Po wypełnieniu i wysłaniu oferty w Generatorze eNGO, ofertę należy wydrukować podpisać, a następnie złożyć, wraz z wymaganymi załącznikami, osobiście lub przesyłką pocztową w Punkcie Informacji Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek, w nieprzekraczalnym terminie do 16.06.2026r.**
2. Za dzień złożenia wniosku przyjmuje się dzień jej złożenia w wersji papierowej w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.
3. Nie będą rozpatrywane wnioski wypełnione wyłącznie przez Generator eNGO lub złożone wyłącznie w wersji papierowej.
4. **Wydrukowany wniosek powinien być podpisany przez osobę (osoby) uprawnioną (-e) do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, pod rygorem jego odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią wnioskodawcy.**
5. Wniosek należy sporządzić z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk. W miejsca, które nie odnoszą się do wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Kserokopie dokumentów dołączanych do wydrukowanego egzemplarza wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. **Do wniosku należy dołączyć:**
  - a. aktualny statut wnioskodawcy,
  - b. wydruk informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z Krajowego Rejestru Sądowego / kopia aktualnego na dzień złożenia wniosku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
  - c. dokument potwierdzający aktualną licencję przyznaną przez właściwy Polski Związek Sportowy,
  - d. dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób bezpośrednio realizujących zadanie (kserokopie dyplomów, legitymacji instruktorskich, licencji trenerskich, itp.)

#### **VI. REALIZACJA ZADANIA W OPARCIU O USTAWĘ O DOSTĘPNOŚCI**

1. Wnioskodawca zgłaszający ofertę w konkursie zgodnie z art. 5 ustawy o dostępności jest zobowiązany dążyć w prowadzonej działalności do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w przypadku realizacji zleconego przez Zleceniodawcę zadania publicznego jest zobowiązany spełnić minimalne standardy tej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych w umowie dotacyjnej.
2. **Sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami winien być opisany w ofercie realizacji zadania publicznego w pozycji „II. Opis zadania. 1. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania (spójny z kosztorysem i harmonogramem)”.**
3. Biorąc pod uwagę rodzaj zadania publicznego wymagana jest od wnioskodawcy realizacja minimalnych standardów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie:
  - a. **dostępności architektonicznej:**
    - i. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
    - ii. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
    - iii. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    - iv. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób, a w sytuacji gdyby podmiot miał istotny problem z realizacją ww. wymagań, w szczególności ze względów prawnych lub technicznych, zapewni dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności;
  - b. **dostępności cyfrowej** według wymagań, określonych w ustawie o dostępności cyfrowej polegającej na zapewnieniu funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości stron internetowych lub aplikacji mobilnych oraz w załączniku do tej ustawy – Wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, a w sytuacji gdyby wnioskodawca nie był w stanie zapewnić ww. zasad i wytycznych, zapewni dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności cyfrowej. Wnioskodawca zobowiązuje się umieścić na swojej stronie internetowej Deklarację dostępności, o której mowa w art. 10 ustawy o dostępności cyfrowej;
  - c. **dostępności informacyjno-komunikacyjnej:**
    - i. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
    - ii. zapewnienie na stronie internetowej danego wnioskodawcy informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
    - iii. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z wnioskodawcą w formie określonej w tym wniosku,
    - iv. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia, a w sytuacji, gdyby wnioskodawca miał istotny problem z realizacją tego wymagania, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewni dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności.
4. **Wnioskodawca w sprawozdaniu końcowym przedstawia w jaki sposób zrealizował minimalne standardy dostępności zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami**, wskazując jakie rozwiązania zostały przyjęte w trakcie realizacji zadania publicznego oraz czy zdarzyły się sytuacje, w których osoby ze szczególnymi potrzebami nie miały odpowiedniego dostępu oraz jak te problemy i w jakim czasie zostały rozwiązane.

## VII. TRYB, KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE WNIOSKÓW ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU WNIOSKÓW:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni po upływie terminu składania wniosków.
2. Wnioski spełniające wymogi formalne rozpatruje Gminna Rada Sportu.
3. Decyzję o wyborze wniosku podejmuje Burmistrz Ozimka po zasięgnięciu opinii Gminnej Rady Sportu.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - a. znaczenie zgłoszonego wniosku dla realizacji celu publicznego
  - b. wysokość środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł niż budżet gminy na realizację zadania,
  - c. wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy,
  - d. kalkulację kosztów realizacji zadania w stosunku do zakresu rzeczowego zadania.
5. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski:
  - a. przygotowane na prawidłowym formularzu,
  - b. prawidłowo wypełnione i podpisane,
  - c. zawierające komplet niezbędnych załączników,
  - d. zawierające informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - e. złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.
6. Burmistrz Ozimka może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień, dokumentów.
7. Wyniki otwartego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku; na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B w Ozimku - w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
8. Od decyzji Burmistrza Ozimka w sprawie wyboru wniosku i udzielania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Burmistrz Ozimka, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.
10. Podmioty, których zadania publiczne zostały wyłonione do dofinansowania w ramach konkursu **zobowiązane są dostarczyć niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu zaktualizowany opis poszczególnych działań (jeśli ulegnie zmianie), harmonogram (jeśli ulegnie zmianie) oraz kosztorys realizacji zadania (ze względu na rodzaj kosztów oraz źródło finansowania zadania), dostosowany do wysokości przyznanej dotacji.**
11. Burmistrz Ozimka może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego we wniosku, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową wnioskodawcy.
12. Dodatkowych informacji udziela: Marta Suchecka – podinspektor ds. środków finansowych i organizacji pozarządowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, pokój nr 117 – tel. 77/46 22 850.

**UMOWA NR .....  
o wsparcie realizacji zadania**

**zawarta w dniu ..... w Ozimku między:**

**Gminą Ozimek,**

z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
NIP: 9910325175, REGON: 531413202

reprezentowaną przez **Burmistrza Ozimka – Mirosława Wieszołka**  
przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Ozimek – Jadwigi Michnik,**  
zwaną dalej „**Zleceniodawcą**”

a

.....  
z siedzibą w ....., ul. ....,  
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym ....., NIP: ....., REGON:  
.....,  
reprezentowanym przez .....,  
zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”

o następującej treści:

**§ 1  
Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z Uchwałą Nr XXV/232/20 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 26 października 2020r., realizację zadania pod nazwą ....., określonego szczegółowo we wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie zadania z zakresu rozwoju sportu, złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji wniosku z dnia ....., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.

**§ 2  
Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia ..... **do dnia 31.12.2026r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie zadania z zakresu rozwoju sportu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z przepisami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ( Dz.U. z 2024 poz. 1411).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.
5. Zleceniobiorca nie może wykorzystać przekazanej dotacji na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

### § 3

#### **Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w wysokości ..... zł (słownie: ..... 00/100) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ..... **W**  
**następujących terminach** .....
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Koszt dofinansowania realizacji zadania w ramach przyznanej dotacji nie może przekroczyć 90% kosztów realizowanego zadania.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia środków finansowych własnych lub z innych źródeł w wysokości stanowiącej co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

### § 4

#### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. 2025 poz. 620 ze zm.).

### § 5

#### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1218), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

### § 6

#### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich

materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Zleceniodawcy oraz informacji o treści „Zadanie realizowane przy dofinansowaniu ze środków budżetu Gminy Ozimek” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logotyp Zleceniodawcy powinien być umieszczany na strojach sportowych.

## § 7

### Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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 oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 8

### Kontrola zadania

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.
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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu poprzez generator eNGO na stronie internetowej [www.ozimek.engo.org.pl](http://www.ozimek.engo.org.pl) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania, nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-2.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 umowy, jednak nie więcej niż 1 000,00 zł.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wezwania do Zleceniobiorcy.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstów w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać **do dnia 31.12.2026r.**, tj. do dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania, na następujący numer rachunku bankowego: BS O/Ozimek  
46 8907 1050 2004 3000 1010 0001.
3. W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji po terminie, o którym mowa w ust. 1, od niewykorzystanej kwoty dotacji naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Niewykorzystaną kwotę dotacji wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 3, Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze BS O/Ozimek  
46 8907 1050 2004 3000 1010 0001.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-4.

## **§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w sposób wymieniony w ust. 1 Zleceniobiorcy nie przysługuje prawo do żadnych roszczeń finansowych wobec Zleceniodawcy. Wysokość ewentualnego zwrotu środków finansowych zostanie określona stosownie do poziomu zrealizowania zadania zleconego niniejszą umową.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1 umowy, jednak nie więcej niż 1 000,00 zł.

### **§ 13**

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - c. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - e. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

### **§ 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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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 pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

### **§ 16**

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1071 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1483).

#### **§ 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 właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

#### **§ 19**

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

.....

.....

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Zaktualizowany wniosek o przyznanie dotacji na wsparcie zadania z zakresu rozwoju sportu