

**ZARZĄDZENIE NR 40/2026  
WÓJTA GMINY OBROWO**

z dnia 8 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert nr 2/2026 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Obrowo w 2026 roku w zakresie sportu pod nazwą: „Wspieranie organizacji imprez popularyzujących rozwój kultury fizycznej o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym oraz niecyklicznych turniejów, sparingów, festiwali, mistrzostw i innych akcji i wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz zgrupowań i obozów sportowych na terenie gminy Obrowo w 2026 r.”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 1 Ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 95) oraz § 5 Uchwały nr XXIV/156/2013 Rady Gminy Obrowo z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013, poz. 1320), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 2/2026 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Obrowo w 2026 roku w zakresie sportu pod nazwą: „Wspieranie organizacji imprez popularyzujących rozwój kultury fizycznej o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym oraz niecyklicznych turniejów, sparingów, festiwali, mistrzostw i innych akcji i wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz zgrupowań i obozów sportowych na terenie gminy Obrowo w 2026 r.”

§ 2. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania publicznego określonego w § 1 wynosi 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100). Środki te zostały ujęte w planie finansowym Gminy Obrowo na rok 2026.

§ 3. Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Obrowo.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Obrowo, na stronie internetowej Urzędu Gminy Obrowo - [www.obrowo.pl](http://www.obrowo.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obrowo

**Andrzej Wiecznyński**

## **REGULAMIN otwartego konkursu ofert nr 2/2026**

### **I. Rodzaj i formy realizacji zadania**

1. Sprzyjanie rozwojowi sportu w gminie Obrowo służy realizacja celu publicznego w zakresie:
  - 1) poprawy warunków uprawiania sportu i osiągania wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
  - 2) poprawy kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym wypoczynku oraz propagowanie aktywności sportowej,
  - 3) promocji sportu i aktywnego stylu życia,
  - 4) umożliwienia dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności jak największej liczbie mieszkańców Gminy Obrowo.
2. Oczekiwane rezultaty:
  - 1) Prowadzenie regularnych szkoleń i zajęć treningowych.
  - 2) Utrzymanie bazy lokalowej.
  - 3) Udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego.
3. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez:
  - 1) szkolenie poprzez prowadzenie systematycznych zajęć w różnych dyscyplinach sportowych, obejmujące realizację programów szkolenia sportowego (organizację treningów, zajęć szkoleniowych, sportowych, itd.),
  - 2) zakup sprzętu sportowego;
  - 3) zakup obuwia i odzieży sportowej;
  - 4) pokrycie kosztów uczestnictwa w regularnych zawodach sportowych,
  - 5) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego (wynajem bazy sportowej);
  - 6) sfinansowania stypendiów i wynagrodzeń kadry szkoleniowej (trenerów, instruktorów).
4. Forma realizacji współpracy: dotacja celowa.

### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2026**

Na realizację zadania, zgodnie z budżetem gminy Obrowo na rok 2026, planuje się przeznaczyć kwotę do **50 000,00 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta Gminy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

### **III. Zasady przyznawania dotacji/zlecenia wykonania zadania**

1. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
2. Wójt Gminy Obrowo może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i nie podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do

czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

3. **Oferent jest zobowiązany wnieść wkład własny finansowy lub niefinansowy w wysokości minimum 10%.**
4. W ramach udziału własnego niefinansowego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego osobowego. Udział wkładu osobowego jest możliwy pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
  - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe – w takich przypadkach informacja o przyjętych stawkach powinna zostać uwzględniona w ofercie; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 31,40 zł brutto za jedną godzinę pracy.
5. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania może uwzględniać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (jako jedno ze źródeł finansowania zadania) z zachowaniem odpowiednich przepisów prawa. Pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej działalności odpłatnej klubu. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania publicznego musi się znaleźć w ofercie.
6. **Z dotacji Wójta Gminy przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert nr 2/2026 nie mogą być pokrywane wydatki:**
  - 1) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów;
  - 2) poniesione na przygotowanie oferty;
  - 3) z tytułu opłat i kar umownych;
  - 4) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
  - 5) nieuwzględnione w ofercie, niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
  - 6) na obsługę księgową, czy też na wynagrodzenie koordynatora projektu;
  - 7) poniesione przed terminem wprowadzenia zarządzenia przez Wójta Gminy o rozstrzygnięciu ww. otwartego konkursu ofert.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Obrowo.
8. Podmiot dotowany jest zobowiązany na bieżąco informować w formie pisemnej o wszelkich planowanych zmianach. Wszelkie zmiany związane z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania powyżej dopuszczalnych przesunięć, utworzenie nowej pozycji kosztu oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania muszą być zgłaszane na bieżąco Zleceniodawcy, pisemnie w formie prośby o akceptację. Podobnie mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy, z zastrzeżeniem pkt III. ust. 9. Zmiany te mogą zostać wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany nr konta bankowego). Bez uprzedniej zgody nie są dopuszczalne zmiany pozycji, które decydowały o wyborze danej oferty.

9. Wszelkie zmiany zadania należy zgłaszać w formie pisemnej z prośbą o akceptację w terminie minimum 7 dni przed planowanym wprowadzeniem zmiany oraz nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania.
10. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną ofertę (z wytłuszczeniem zmian) po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.

#### **IV. Termin i warunki składania ofert**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania według wzoru określonego w załączniku nr 1 w ogłoszeniu wraz z załącznikami.

1. Oferty należy składać w terminie od dnia **9 kwietnia 2026 r. do dnia 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15:15** na podany adres: Urząd Gminy Obrowo, Biuro Podawcze Urzędu – pokój nr 10 ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo. **O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Gminy.**
2. Druk oferty i regulamin konkursu można otrzymać w pok. nr 5 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Obrowo <http://bip.obrowo.pl> w zakładce „Konkursy otwarte” oraz [www.obrowo.pl](http://www.obrowo.pl) w zakładce „Aktualności”.
3. Ofertę z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: **„ROiS – Otwarty konkurs nr 2/2026. Nie otwierać do dnia 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15:15”.**
4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osobę lub osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
5. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy był wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl> lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych);
  - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego;
  - 3) umowę partnerską lub list intencyjny w przypadku projektów partnerskich.
6. **Załączniki do oferty powinny być:**
  - 1) **ponumerowane,**
  - 2) **podpisane przez osoby uprawnione, zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,**
  - 3) **potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.**
7. Oferta wraz z ponumerowanymi załącznikami powinna być trwale połączona, np. złożona w papierowym skoroszycie typu wczep (bez bindowania, bez koszulek foliowych).
8. **Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć tylko 1 ofertę.** Złożenie przez Oferenta większej ilości ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrzona.

9. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią regulaminu konkursu nr 2/2026, wzorów druków dołączonych do ogłoszenia oraz procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy Obrowo.
10. Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Obrowo.

#### **V. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w uchwale nr XXIV/156/2013 Rady Gminy Obrowo z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.
2. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2026 (dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.). Umowa może obowiązywać strony od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2026 r. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią **koszty kwalifikowane od dnia wydania zarządzenia przez Wójta Gminy o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert nr 2/2026 i przyznaniu dotacji na ww. zadania. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł.**
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. **Zadanie powinno być realizowane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Obrowo (preferowane będą oferty uwzględniające jak największą liczbę mieszkańców).**
5. Dofinansowanie może być przeznaczone w szczególności na:
  - 1) realizację programów szkolenia sportowego,
  - 2) zakup sprzętu sportowego, obuwia, odzieży sportowej, niezbędnych do realizacji zadania,
  - 3) pokrycie kosztów organizowania regularnych zawodów, rozgrywek,
  - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
  - 5) sfinansowanie stypendiów i wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
  - 6) nagrody (puchary, medale, dyplomy, statuetki okolicznościowe i inne nagrody rzeczowe),
  - 7) wydatki związane z zakupem napojów, wody, lekarstw, artykułów sanitarnych i medycznych,
  - 8) wydatki związane z zakupem usług: transportowych, wynajmu obiektów sportowych, urządzeń i sprzętu sportowego, noclegów, wyżywienia,
  - 9) programów, komunikatów, wynajmu karetki pogotowia, ochrony,
  - 10) wydatki związane z kosztami osobowymi dotyczącymi płac obsługi sędziowskiej, opłat w Polskim Związku Sportowym, obsługi technicznej, medycznej i spikera, itp.,
  - 11) wydatki związane z opłatami bankowymi, pocztowymi, itp. - do limitu 5% wartości zadania,
  - 12) promocję zadania – do limitu 5% wartości zadania.
6. Wydatki powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### **VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 60 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Obrowo.
3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową będzie spełnienie następujących wymogów formalnych:
  - 1) złożenie jednej oferty na właściwym formularzu;
  - 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (zgodna z odpowiednim zapisem w statucie);
  - 3) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie;
  - 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych regulaminem załączników;
  - 5) podpisanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
  - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu;
  - 7) zadeklarowanie przez Oferenta finansowego wkładu własnego w wysokości minimum 10% całkowitych kosztów zadania.
4. Ofertę należy wypełnić komputerowo.
5. Wszystkie pozycje formularza muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić cyfrę „0” w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.
6. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, należy potwierdzić je za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione z datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
7. Złożona oferta musi być spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy szczegółowym zakresem rzeczowym zadania a kosztorysem zadania, harmonogramem i oczekiwanymi rezultatami zadania.
8. Formularza oferty nie można modyfikować, ani wprowadzać żadnych zmian.
9. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia uchybień formalnych, w terminie 3 dni roboczych od dnia ukazania się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Obrowo oraz [www.obrowo.pl](http://www.obrowo.pl), wykazu ofert, w których stwierdzono ww. uchybienia. Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej w ciągu 7 dni od ostatniego dnia składania ofert. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie rozpatrywana. Brana pod uwagę jest data wpływu do Urzędu Gminy Obrowo.
10. Przy ocenie ofert Komisja będzie brała pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) zgodność oferty z celem publicznym określonym w konkursie – skala ocen od 0 do 5 pkt.;

- 2) kalkulację kosztu realizacji zadania publicznego (budżet jest kompleksowy, racjonalny, adekwatny, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) - skala ocen od 0 do 5 pkt.;
  - 3) **udział środków własnych lub środków z innych źródeł na zadanie (wysokość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z planowanym wkładem własnym, preferowane będą oferty z wyższym % wkładem własnym) - skala ocen od 0 do 5 pkt.;**
  - 4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta**, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i lokalowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały, itp.) – **skala ocen od 0 do 5 pkt.;**
  - 5) **jakość realizowanego zadania** (kwalifikacje kadry oraz spójność oferty) – **skala ocen od 0 do 5 pkt.;**
  - 6) **dotychczasowe doświadczenie we współpracy z Gminą Obrowo – skala ocen od 0 do 5 pkt.;**
  - 7) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (zakładane efekty ilościowe - preferowane będą oferty uwzględniające jak największą liczbę mieszkańców gminy Obrowo) i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności lokalnej) – **skala ocen od 0 do 5 pkt.**
  - 8) **czas trwania zadania (systematyczność, regularność): zadania krótkoterminowe od 0 do 3 pkt.**
  - 9) **promocję gminy Obrowo poprzez sport – skala ocen od 0 do 5 pkt.**
11. Minimalny próg umożliwiający przyznanie dotacji wynosi 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.
  12. Komisja dokona oceny zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Wójtowi Gminy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
  13. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie wójt Gminy Obrowo w formie zarządzenia.
  14. Do zarządzenia wójta Gminy Obrowo w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu nie stosuje się trybu odwoławczego.
  15. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną lub elektroniczną). Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Obrowo oraz [www.obrowo.pl](http://www.obrowo.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Obrowo.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Zarządzenie Wójta Gminy, o którym mowa w rozdziale VI ust. 14, stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.
2. W przypadku gdy Wójt Gminy przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowaną w ofercie, Oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Urząd, w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie może złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta,
  - 2) zaproponować w formie pisemnej zaktualizowaną ofertę (skorygowany zakres rzeczowy i finansowy zadania, w tym wkład własny).
3. Korekta powinna być złożona w niezwłocznie, nie później niż w ciągu 4 dni roboczych.
  4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.
    - 1) jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, **to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% z zastrzeżeniem rozdz. VII. ust. 4 pkt 6.**
    - 2) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem poniższych zasad:
      - a) zwiększenie pojedynczej pozycji kosztu o nie więcej niż 20%,
      - b) zmniejszenie pozycji kosztu pod warunkiem, że nie wpłynie ono na realizację zaplanowanego działania.
    - 3) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie oferent ma możliwość skierowania w tej sprawie informacji pisemnej (mail, pismo) na minimum 3 dni robocze przed dokonaniem przesunięcia. Brak sprzeciwu ze strony urzędu Gminy Obrowo w tym czasie oznacza akceptację.
    - 4) zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
    - 5) informacja o wszystkich dokonanych przesunięciach wraz z uzasadnieniem musi się znaleźć w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.
    - 6) przesunięcia środków nie mogą służyć zwiększeniu wysokości wynagrodzeń trenerów, instruktorów i innych specjalistów.
  5. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji.
  6. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani zostaną do niezaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
  7. Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
  8. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
  9. Wyłoniony podmiot pod rygorem rozwiązania umowy zobowiązany będzie do zamieszczania we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, a także publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, na stronach internetowych oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego

- informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Obrowo z podaniem kwoty dofinansowania.
10. Wyłoniony podmiot umieszcza w lokalu (w widocznym miejscu) lub miejscu, w którym realizowane jest zadanie, plakatu/naklejki/banera/roll-up informacji o treści „**Zadanie pn. „.....” zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Obrowo**”.
  11. Wyłoniony podmiot przygotowuje i przekazuje informacje prasowe dot. realizowanego zadania co najmniej jeden raz w miesiącu o prowadzonych działaniach związanych z realizacją umowy. Informacje w tej sprawie Zleceniobiorca przesyła wraz z odpowiednimi zdjęciami (i/lub filmami) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny uzgodniony ze Zleceniodawcą sposób.
  12. Wyłoniony podmiot po zawarciu umowy otrzyma projekt materiałów, o których mowa w ust. 9 i 10.
  13. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
    - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
    - 2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, umów) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
    - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
  14. Oferent ma obowiązek zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień 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 2024 r., poz. 1411 ze zm.).
  15. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, w tym wynikających ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku i wytycznych przeciwepidemicznych wprowadzonych i aktualizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron. Skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy dotacyjnej określą w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez oferenta wydatki związane z realizacją zadania. W przypadku rozwiązania umowy w tym trybie, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy określą w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez Zleceniobiorcę wydatki związane z realizacją zadania.
  16. Klub sportowy/Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację zadania oraz wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie działania w związku z wykonywaniem zleconego zadania oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo,
- e-mailowo: [obrowo@obrowo.pl](mailto:obrowo@obrowo.pl),
- telefonicznie: 56 678 60 22.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: [iod@obrowo.pl](mailto:iod@obrowo.pl).

1. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie i § 5 Uchwały nr XXIV/156/2013 Rady Gminy Obrowo z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze tj. wykonania zadań publicznych związanych z realizacją zadań w zakresie sportu pod nazwą: Upowszechnianie kultury fizycznej i rozwoju sportu,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit b RODO w celu wykonania umowy,
  - 3) art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekażesz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające).
2. Dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, bankowe, jednostki organizacyjne administratora, które będą realizować jego ustawowe zadania, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.  
Dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.  
  
Państwa dane osobowe administrator może także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji tj.:
  - 1) do 5 lat od wykonania ostatniej czynności związanej z przetwarzaniem danych osobowych,
  - 2) do przedawnienia ewentualnych roszczeń,
  - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w ppkt 1.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
  - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
    - a) wycofasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
    - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
    - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
    - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
    - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
    - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
  - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem
5. Podanie danych:
  - 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli odmówisz podania danych lub podane zostaną nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do którego zobowiązują go przepisy prawa,
  - 2) jest niezbędne do zawarcia umowy.
  - 3) jest dobrowolne gdy odbywa się na podstawie Twojej zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie
6. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

## OFERTA/OFERTA WSPÓLNA\* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### 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 w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.

Zaznaczenie „\*” – niewłaściwe skreślić.

W przypadku realizacji większej ilości działań czy rezultatów, należy dodać kolejne wiersze.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, nr konta bankowego	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	
3. Dane osób do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (imię i nazwisko)	

### III. Opis zadania

Typ zadania: (prawkidłowe zaznaczyć x)	<input type="checkbox"/>	Cześć I. Wspieranie organizacji szkolenia, treningów i zajęć sportowych oraz współzawodnictwa sportowego w różnych dyscyplinach sportu na terenie gminy Obrowo w 2026 r. (projekty długoterminowe).		
	<input type="checkbox"/>	Cześć II: Wspieranie organizacji imprez popularyzujących rozwój kultury fizycznej o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym oraz niecyklicznych turniejów, sparingów, festiwali, mistrzostw i innych akcji i wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz zgrupowań i obozów sportowych (projekty krótkoterminowe).		
1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać m.in.: główne działanie/a, założenia, miejsce/a realizacji zadania, grupę docelową – kto zostanie objęty wsparciem, ile osób, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
4. Plan i harmonogram działań na rok 2026				

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert

(należy wymienić i opisać szczegółowo w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i ich ilość i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa/ miejsce/-a realizacji zadania	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim rezultatem (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)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (wymienić)**

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 (doświadczenie w realizacji zadań publicznych/projektów, itp.), w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

--

**2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

--

<sup>2)</sup> 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.

## 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 (z adnotacją, który z kosztów jest wkładem własnym niefinansowym – osobowym) wskazanego w sekcji V-B								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>3)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
<b>III.</b>	<b>Koszty promocji</b>							
III.1.	Koszt 1							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma kosztów promocji</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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 razem:		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>4)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>5)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

<sup>3)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>4)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>5)</sup> 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.

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

Data .....

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

**Umowa nr .....**  
**o wsparcie/powierzenie\* realizacji zadania publicznego pod nazwą**

.....  
zawarta w dniu ..... w Obrowie  
pomiędzy:

**Gminą Obrowo** z siedzibą w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo, NIP 879-266-82-60,  
reprezentowaną przez Wójta Gminy Obrowo – Andrzeja Wieczyńskiego,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Obrowo – Joanny Faleńskiej,  
zwaną dalej **Zleceniodawcą**  
a

.....  
z siedzibą w .....  
wpisanym do Ewidencji Stowarzyszeń Kultury Fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej z  
terenu powiatu toruńskiego prowadzonej przez Starostę Toruńskiego pod numerem  
...../ do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem .....\*  
reprezentowanym przez

.....  
na podstawie odpisu/wyciągu z właściwego rejestru/pełnomocnictwa\* załączonego do niniejszej  
umowy  
zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

Osoba do kontaktów roboczych:.....  
telefon: .....

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95) oraz Uchwały Nr XXIV/156/2013 Rady Gminy w Obrowie z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r., poz. 1320), realizację zadania publicznego pod tytułem:  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .....  
z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty z dnia ....., zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11. ust. 3.
3. Oferta oraz jej aktualizacja, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze zaktualizowaną ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na którą ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.

## § 3

### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....(słownie: .....) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ..... w następujący sposób:
  - 1) I transza w wysokości ..... (słownie:.....) w terminie do .....
  - 2) II transza w wysokości ..... (słownie:.....) w terminie do .....
2. Zleceniobiorca oświadcza, że 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości: ..... (słownie: .....);
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: ..... (słownie: .....), w tym:
    - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: ..... (słownie: .....),
    - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: ..... (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości: ..... (słownie: .....);
    - c) środków pozostałych w wysokości: ..... (słownie: .....);
    - d) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie: .....);
4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi ..... zł (słownie: .....).
5. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.
6. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków dotacji.

## § 4

### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: ..... %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.

## **§ 5**

### **Zmiany w umowie**

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość dokonywania zmian związanych z kalkulacją kosztów realizacji zadania powyżej dopuszczalnych przesunięć, utworzenie nowej pozycji kosztu w ramach wartości zadania oraz w zakresie sposobu i terminu jego realizacji pod warunkiem ich celowości, racjonalności i efektywności, przy założeniu braku zagrożenia dla osiągnięcia rezultatów zadania. Oceny ich celowości, racjonalności i efektywności oraz braku zagrożenia dla osiągnięcia rezultatów zadania dokonuje Zleceniodawca i zastrzega sobie prawo niewyrażania zgody.
2. Zmiany wynikłe w trakcie realizacji zadania muszą być zgłaszane na bieżąco Zleceniodawcy pisemnie w formie prośby o akceptację oraz muszą zawierać szczegółowe uzasadnienie i/lub wyliczenia.
3. Wszelkie zmiany zadania należy zgłaszać w terminie minimum 7 dni przed planowanym wprowadzeniem zmiany oraz nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania.
4. Zleceniodawca nie wyraża zgody na zmiany pozycji budżetowych, czy zakresu rzeczowego zadania, które decydowały o wyborze danej oferty.
5. Zmiany nr konta bankowego nie wymagają aneksu do umowy.
6. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawić niezwłocznie zaktualizowaną ofertę (z wytłuszczeniem zmian).
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetowymi tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem poniższych zasad:
  - a. zwiększenie pojedynczej pozycji kosztu o nie więcej niż 20%,
  - b. zmniejszenie pozycji kosztu pod warunkiem, że nie wpłynie ono na realizację zaplanowanego działania.
8. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
9. Przesunięcia środków nie mogą służyć zwiększeniu wysokości wynagrodzeń trenerów, instruktorów i innych specjalistów.

## **§ 6**

### **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. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).

## **§ 7**

### **Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

## § 8

### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca pod rygorem rozwiązania umowy jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, a także publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, na stronach internetowych oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Obrowo z podaniem kwoty dofinansowania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu) lub miejscu, w którym realizowane jest zadanie, plakatu/naklejki/banera/roll-up/informacji o treści „Zadanie pn. „.....” zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Obrowo”.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej jeden raz w miesiącu o prowadzonych działaniach związanych z realizacją umowy. Informacje w tej sprawie Zleceniobiorca przesyła wraz z odpowiednimi zdjęciami (i/lub filmami) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny uzgodniony ze Zleceniodawcą sposób.
4. Zleceniobiorca po zawarciu umowy otrzyma projekt materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Osobami wyznaczonymi do kontaktów w zakresie obowiązków informacyjnych są:
  - a. ze strony Zleceniobiorcy: .....  
e-mail: ..... nr kom .....
  - b. ze strony Zleceniodawcy: .....  
e-mail: ..... nr kom .....

## § 9

### 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 przyznaných środków.

## § 10

### Sposób kontroli 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. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. 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.
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.

## **§ 11**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. W przypadku zadania realizowanego w transzach, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji transzy.
2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według udostępnionego wzoru, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Do sprawozdania należy dołączyć kopie faktur (rachunków), potwierdzonych za zgodność z oryginałem (które zostały w całości lub w części sfinansowane z dotacji oraz opłaconych ze środków własnych), kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (dokonanie zapłaty) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
5. Do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające poziom osiągnięcia rezultatów (w tym listy obecności uczestników zadania, zdjęcia i inne).
6. Opis faktury lub innego dokumentu finansowego winien być sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca, na oddzielnej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ... (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy faktury i jej numer), a na dokumencie głównym zapis o treści „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków, zgodnie z zasadami:
  - a) jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%.
  - b) informacja o wszystkich dokonanych przesunięciach wraz z uzasadnieniem musi się znaleźć w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.
8. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 3.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 -3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
13. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 12**

### **Termin wykorzystania dotacji. Zwrot środków finansowych.**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub

w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w § 2. ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

### **§ 13**

#### **Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. W razie powstania obowiązku zwrotu wypłaconej dotacji na podstawie niniejszej umowy (w szczególności w przypadku niewykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z umowy, w razie stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrania dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bądź gdy zostanie naruszona zasada trwałości operacji) Zleceniodawca ma prawo:
  - a) wypełnić weksel in blanco na sumę odpowiadającą zadłużeniu Zleceniobiorcy z powyższego tytułu, łącznie do kwoty równej wysokości przekazanych płatności, powiększonej o kwotę należnych odsetek oraz kwoty wynikające z uwzględnienia pokrycia wszystkich strat i kosztów związanych z dochodzeniem należności w przypadku nie wywiązania się przez Zleceniobiorcę z zaciągniętych zobowiązań;
  - b) opatrzyć weksel datą płatności według swego uznania, zawiadamiając Zleceniobiorcę listem poleconym pod adresem wskazanym w deklaracji wekslowej. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

### **§ 14**

#### **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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

### **§ 15**

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/l transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/l transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/l transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/l transzy dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

## **§ 16**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) 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.

## **§ 17**

### **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.

## **§ 18**

### **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.

## **§ 19**

### **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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

## § 20

### Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXIV/156/2013 Rady Gminy w Obrowie z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r., poz. 1320).

## § 21

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

## § 22

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

**Zleceniobiorca:**

.....

**Zleceniodawca:**

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego;
2. zaktualizowana oferta zadania publicznego;
3. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego/innego właściwego rejestru/ewidencji/pełnomocnictwo\*.;
4. umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego\*;
5. weksel;
6. deklaracja wekslowa.

\* Niepotrzebne skreślić

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**realizacja zadania publicznego**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"><li>• listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo,</li><li>• e-mailowo: <a href="mailto:obrowo@obrowo.pl">obrowo@obrowo.pl</a>,</li><li>• telefonicznie: 56 678 60 22.</li></ul>	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: <a href="mailto:iod@obrowo.pl">iod@obrowo.pl</a> .

1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit b), w celu zawarcia i wykonania umowy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) na podstawie Państwa zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, natomiast Państwo przekażą administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Państwa sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające) np. podanie nr telefonu, adresu e-mail.
2. Państwa dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: podmioty telekomunikacyjne, pocztowe, raz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną.  
Państwa dane mogą być przekazywane organom publicznym, tylko gdy administratora upoważniają do tego obowiązujące przepisy.  
Państwa dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, i inne, jednakże przekazanie Państwa danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Państwa praw.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte:
  - 1) nie dłużej jednak niż do 5 lat od zakończenia umowy,
  - 2) lub do przedawnienia ewentualnych roszczeń,
  - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 5 lat od zakończenia umowy.
4. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez Administratora mają Państwo prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15;
  - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16;
  - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17, jeżeli:
    - a) wycofają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
    - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 jeżeli:
    - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
    - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
    - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
  - 5) Cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
5. Podanie danych:
  - 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli Państwo odmówią podania swoich danych lub przekażą nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa,
  - 2) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Państwa zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie
6. Przysługuje Państwu także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie swoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

## WEKSEL

....., dnia ..... na kwotę .....  
(miejsce wystawienia weksła) (data wystawienia weksła) (suma wekslowa cyfrowa/waluta)

.....zapłać/zapłacimy bez protestu za ten własny weksel  
(termin płatności weksła)

na zlecenie .....  
(remitent/wierzyciel)

sumę .....  
(suma wekslowa słownie/waluta)

Płatny: .....  
(miejsce płatności weksła)

.....  
(nazwa i siedziba wystawcy weksła oraz podpis  
osoby/osób upoważnionych do jego reprezentacji)

## DEKLARACJA WEKSŁOWA

**Ja (My),**

.....

(określenie Zleceniobiorcy zgodne z zapisami Umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego)

oświadczam/ my co następuje:

### I.

W załączeniu składam/ my do dyspozycji **Gminy Obrowo z siedzibą w Obrowie**, zwanej dalej „Wierzycielem”, **weksel własny *in blanco*** z mojego/naszego wystawienia z klauzulą bez protestu, wypełniony przeze mnie / nas miejscem i datą wystawienia, wystawiony w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy o wsparcie /powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą

.....

.....

nr ....., zawartej dnia ..... w Obrowie pomiędzy.....

z siedzibą w .....zwanym w dalszej treści deklaracji wekslowej **Zleceniobiorcą a Gminą Obrowo z siedzibą w Obrowie, Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo.**

### II.

W razie powstania obowiązku zwrotu wypłaconej dotacji na podstawie umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego określonej w punkcie I (w szczególności w przypadku niewykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z ww. umowy, w razie stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrania dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bądź gdy zostanie naruszona zasada trwałości operacji) **Gmina Obrowo** ma prawo:

a) wypełnić weksel *in blanco* na sumę odpowiadającą mojemu/naszemu zadłużeniu z powyższego tytułu, łącznie do kwoty równej wysokości przekazanych płatności, powiększonej o kwotę należnych odsetek oraz kwoty wynikające z uwzględnienia pokrycia wszystkich strat i kosztów związanych z dochodzeniem należności w przypadku nie wywiązania się przeze mnie/przez nas z zaciągniętych zobowiązań;

b) opatrzyć weksel datą płatności według swego uznania, zawiadamiając mnie listem poleconym pod niżej wskazanym adresem. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksła.

### III.

1. Jednocześnie zobowiązuję się do informowania Wierzyciela o każdorazowej zmianie mojej nazwy (firmy) lub siedziby (adresu) z tym skutkiem, że pismo Wierzyciela skierowane na ostatni znany Wierzycielowi adres będzie uważane za skutecznie doręczone.
2. Zobowiązuję się do zapłaty należności wynikających z wypełnionego zgodnie z niniejszą deklaracją weksla niezwłocznie po wezwaniu do zapłaty.
3. Weksel płatny będzie w Obrowie.
4. Deklaracja została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wierzyciela i wystawcy weksla.

Miejsce i data

.....

nazwa i adres wystawcy weksla oraz czytelne podpisy  
osób upoważnionych do wystawiania weksli w jego  
imieniu

.....

Potwierdzam własnoręcznie wyżej złożonych podpisów

.....

(data i podpis pracownika Zleceniodawcy)

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

### 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.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\*/ Końcowe\*”.

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 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)

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

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (należy wymienić zgodnie z ofertą, 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 w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>6)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>6)</sup> 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.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok 2026

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
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		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>III.</b>	<b>Koszty promocji</b>		
...			
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma kosztów promocji</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
<b>1</b>	<b>Dotacja ogółem:</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>1.1</b> Kwota dotacji	<b>zł</b>	<b>zł</b>
<b>2</b>	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>7)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.1</b> Środki finansowe własne	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.2</b> Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.3</b> Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 8)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.4</b> Pozostałe <sup>2)</sup>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
<b>3</b>	<b>Wkład osobowy ogółem:</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>3.1</b> Koszty pokryte z wkładu osobowego	<b>zł</b>	<b>zł</b>

<sup>7)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

4	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	zł	zł
5	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>9)</sup>	%	%
6	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>10)</sup>	%	%
7	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>11)</sup>	%	%

### 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)

## 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) 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 Zleceniobiorców.  
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

Data .....

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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.

<sup>11)</sup> 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.