

**ZARZĄDZENIE NR 33.2019
WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Wieniawa w 2019 roku.

Na podstawie 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr VI.6.2019 Rady Gminy w Wieniawie z dnia 12 marca 2019 roku w sprawie: uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Wieniawa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2019 rok,

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Wieniawa w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, którego regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R E G U L A M I N

otwartego konkursu na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

§ 1.

Rodzaj zadania

1. Konkurs dotyczy zadania polegającego na wsparciu działalności klubów biorących udział w rozgrywkach sportowych w różnych dyscyplinach, w tym:
 - a) szkolenie zawodników poprzez organizowanie treningów i zawodów na szczeblu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
 - b) zakup sprzętu sportowego i innych artykułów koniecznych do prawidłowego funkcjonowania klubu,
 - c) koszty opłat związanych z rejestracją, ubezpieczeniem i badaniem lekarskim zawodników biorących udział w rozgrywkach,
 - d) koszty delegacji sędziowskich,
 - e) koszty obsługi medycznej,
 - f) koszty zakupu pucharów oraz dyplomów,
 - g) koszty dowozu zawodników na rozgrywki sportowe,
 - h) koszty dożywiania zawodników, w tym zakup artykułów konsumpcyjnych, napojów,
 - i) koszty zakupu leków i odżywek dla zawodników.
2. Dofinansowaniem nie mogą być objęte koszty kar oraz grzywien.
3. Zadanie, określone w pkt. 1, obejmuje swym działaniem:
 - Sekcję 1 – piłka nożna,
 - Sekcję 2 – piłka ręczna,
 - Sekcję 3 – zapasy.

§ 2.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Wieniawa przeznacza środki finansowe na realizację zadania określonego w § 1 w wysokości:

- Sekcja 1 – 25.000,00 zł,
- Sekcja 2 – 10.000,00 zł,
- Sekcja 3 – 5.000,00 zł,

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania określają przepisy:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)
- Uchwały Nr VI.6.2019 Rady Gminy w Wieniawie z dnia 12 marca 2019 roku w sprawie: uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Wieniawa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2019 rok.

2. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Realizacja zadania publicznego w ramach konkursu zlecona jest w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.

4. Środki finansowe zostaną przekazane podmiotowi wyłonionemu w drodze konkursu ofert. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne, złożone według wzoru i w terminie określonym w niniejszym regulaminie.

5. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, tj.:
 - wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu (ważny 3 miesiące od daty uzyskania),
 - sprawozdanie merytoryczne za ostatni zamknięty rok obrotowy, a w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności,
 - statut podmiotu,

- upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu lub aktualne pełnomocnictwa zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy;
- b) załączniki spełniają wymogi ważności (tj. są podpisane przez osoby uprawnione);
- c) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona powinna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- d) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oferty.

6. Oferta uznana jest za prawidłową, jeżeli:

- a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- b) złożona jest na właściwym formularzu, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu,
- c) złożona jest w wymaganym terminie,
- d) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- e) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- f) działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- g) jest czytelna (tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości),
- h) jest spójna (tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji),
- i) termin realizacji zadania zgadza się z wymaganym terminem realizacji zadania,
- j) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- k) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.

7. Strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte, spięte) i ponumerowane.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

9. W ramach konkursu dopuszcza się możliwość dofinansowania większej liczby klubów w każdej sekcji w ramach przeznaczonych środków na podstawie indywidualnej oceny komisji konkursowej i zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Wieniawa.
10. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku podmiot biorący udział w konkursie może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub zrezygnować z jego realizacji. Przyznanie dotacji w wysokości niższej od określonej w ofercie wymaga korekty harmonogramu realizacji zadania i kosztorysu projektu.
11. Warunkiem przyznania dotacji jest zawarcie stosownej umowy, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w 2019 roku.
2. Podmiot ubiegający się o dotację winien zrealizować oferowane zadanie na terenie Gminy Wieniawa, a zadanie to musi być przedmiotem jego działalności statutowej.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania należy złożyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania i jego rozliczenia zostaną określone w umowie.

§ 5.

Termin składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w Urzędzie Gminy w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa lub przesłanie jej na w/w adres w terminie do dnia 30 kwietnia 2019 r. do godz. 12⁰⁰. O przystąpieniu do konkursu decyduje data wpływu oferty (potwierdzona pieczęcią wpływu).
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, na której powinno być oznaczenie nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu (tj. . „*Konkurs na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu – sekcja* ”) z dopiskiem „*Nie otwierać przed 30 kwietnia 2019 r. godz. 12³⁰”.*

§ 6.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Ocena formalna ofert polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty (zgodnie z § 3 ust. 5 i 6 niniejszego ogłoszenia).
2. Przewiduje się możliwość wystąpienia do Oferenta o wyjaśnienie lub uzupełnienie oferty.
3. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja
1	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	Doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań	0-10
		Realność wykonania zadania publicznego	0-10
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego	Niezbędność wydatków do realizacji	0-10
		Realność i przejrzystość kalkulacji kosztów	0-10
3	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	Rzetelny, realny opis planowanych działań	0-10
		Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe	0-10
4	Ocena wkładu rzeczowego i osobowego	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków podmiotu	0-10
5	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne	Rzetelność i terminowość realizacji zadań w latach poprzednich	0-10
		Sposób rozliczenia otrzymanych środków w latach poprzednich	0-10
Maksymalna liczba punktów do osiągnięcia			90 pkt.

4. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej mniej niż 50 pkt., nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
5. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Wieniawa.
6. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.gminawieniawa.pl>
7. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

UMOWA NR.....

zawarta w dniu.....

Gminą Wieniawa z siedzibą ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

NIP 601-008-14-34 REGON: 670 224 048

reprezentowaną przez: **Krzysztofa Sobczaka – Wójta Gminy Wieniawa**

przy kontrasygnacie: **Wandy Nogańskiej – Skarbnika Gminy Wieniawa**

zwaną w dalszej części umowy, „**Zleceniodawcą**”

a

.....z siedzibą w

NIP..... REGON

reprezentowaną przez:

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji*/ pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy zwanym w dalszej części Umowy „**Zleceniobiorcą(-cami)**”

Niniejsza umowa została zawarta w oparciu o Uchwałę Nr VI.6.2019 Rady Gminy w Wieniawie z dnia 12 marca 2019 roku w sprawie: uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Wieniawa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2019 rok

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
..... określonego szczegółowo w złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) ofercie w dniu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/ harmonogramu*/ kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów jest:
 - a) ze strony Zleceniodawcy
tel.: e-mail:
 - b) ze strony Zleceniodawcy(-ców)
tel.: e-mail:

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - a) dla środków pochodzących z dotacji od dnia do dnia
 - b) dla innych środków finansowych od dnia do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną w dniu ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/*.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości zł (słownie:) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców) – nr rachunku: w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego
 - 1) innych środków finansowych w wysokości zł (słownie:)*, w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości zł (słownie:)*,
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości zł (słownie:)*,
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości zł (słownie:)*,
 - d) pozostałych środków w wysokości zł (słownie:)*,
 - 2) wkładu osobowego o wartości zł (słownie:)*,
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie:)*,
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie zł (słownie:).
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stron umowy*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5.

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 określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub*/i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ców).
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust.1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić 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 66 9145 1040 2000 0055 2000 0001– BS w Przysusze filia w Wieniawie.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 66 9145 1040 2000 0055 2000 0001 – BS w Przysusze filia w Wieniawie. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016 r., str. 1).

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18.

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

§ 19.

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

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.**
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.**
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.**

* skreślić niewłaściwą odpowiedź

** o ile dotyczy

.....
(pieczęćka Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO***

Pouczenie co do wypełniania oferty:

1. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
2. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Zaznaczenie „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.
3. Należy pamiętać o dokładnym wypełnieniu oświadczeń na końcu oferty oraz o podpisaniu jej przez osoby uprawnione, zgodnie z zapisami w KRS lub określonym sposobem reprezentacji.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wójt Gminy Wieniawa
2. Rodzaj zadania publicznego	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na 2019 rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹
1					
2					
3					
4					
5					
6					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania)					

¹ 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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka zadania

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość (PLN)
I	Koszty realizacji działań				
I.1	Działanie 1				
I.1.1	Koszt 1				
I.1.2	Koszt 2				
...				
I.2	Działanie 2				
I.2.1	Koszt 1				
I.2.2	Koszt 2				
...				
I.3	Działanie 3				
I.3.1	Koszt 1				
I.3.2	Koszt 2				
...				
Suma kosztów realizacji zadania					
II	Koszty administracyjne				
II.1	Koszt 1				
II.2	Koszt 2				
...				
Suma kosztów administracyjnych zadania					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)	Udział (%)
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100,00
2	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3	Wkład własny		
3.1	Wkład własny finansowy		
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)
1	Oferent 1	
2	Oferent 2	
3	Oferent 3	
...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

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 i podpis osoby lub osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w
imieniu składającego)

.....
(pieczęć klubu składającego wniosek)

.....
(pieczęć)

.....
(miejsowość, data)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do wypełniania sprawozdania:

1. Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
2. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
3. Zaznaczenie „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

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)

<p>2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)</p>

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za 2019 rok			
Lp.	Rodzaj Kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I	Koszty realizacji działań		
I.1	Działanie 1		
I.1.1	Koszt 1		
I.1.2	Koszt 2		
...		
I.2	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2	Koszt 2		
...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II	Koszty administracyjne		
II.1	Koszt 1		
II.2	Koszt 2		
...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

III. Dodatkowe informacje

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody			
	1.1	Kwota dotacji		
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		
	1.3	Inne przychody		
2	Inne środki finansowe ogółem:			
	2.1	Środki finansowe własne		
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego		
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych		
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4	Pozostałe			
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:			
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego		
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego		
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (w %)			
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji (w %)			
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji (w %)			

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)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego
(do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dowodu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem	Data wystawienia dokumentu	Nazwa Kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku	Koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji	Koszt poniesiony z innych środków finansowych (w tym wkład niefinansowy)
			Data zapłaty				
I. Koszty merytoryczne							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
...							
Razem koszty merytoryczne							
II. Koszty obsługi							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
...							
Razem koszty obsługi							
Razem							

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

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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

.....
(pieczęć klubu składającego wniosek)