DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 5 listopada 2026 r.

Poz. 5266

Podpisany przez:
Katarzyna Krzyżanowska-Kurek
Data: 05.11.2026 15:51:08

UCHWAŁA NR X/86/2026
RADY GMINY OSIELSKO

z dnia 27 października 2026 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Osielsko

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i poz. 912), art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95 i poz. 615) Rada Gminy Osielsko uchwala, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Osielsko w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Osielsko.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Osielsko;

2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Osielsko;

3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osielsko;

4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osielsko;

5) dotacji - należy przez to rozumieć udzielone beneficjentowi, na warunkach i w trybie przewidzianym w niniejszej uchwale, wsparcie finansowe w formie dotacji celowej;

6) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć podmiot, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji;

7) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację;

8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

3. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Wskazuje się następujące cele publiczne z zakresu sportu, których realizację Gmina Osielsko zamierza wspierać:

1) poprawa warunków sprzyjających uprawianiu sportu przez członków klubów sportowych działających na terenie gminy Osielsko;

2) zwiększenie dostępności mieszkańców gminy Osielsko do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe.

Rozdział 2.
Warunki udzielania dotacji

§ 3. Dotacje mogą otrzymać kluby sportowe działające na terenie gminy, niezaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące cel publiczny, o którym mowa w § 2 oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

§ 4. 1. Dotacje udzielane na podstawie niniejszej uchwały mogą być przeznaczone na dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu:

1) kosztów organizowania zawodów sportowych na terenie gminy lub uczestnictwa klubu sportowego lub zawodnika w zawodach sportowych, tj:

a) zakup pucharów, dyplomów, banerów i nagród,

b) transport i delegacje,

c) obsługę sędziowską i medyczną,

d) opłaty regulaminowe i licencyjne (z wyłączeniem kar regulaminowych),

e) opłaty za rejestrację zawodników,

f) wyżywienie i zakup wody.

2) kosztów korzystania z obiektów sportowych (najmu) dla celów szkolenia sportowego

i imprez sportowych,

3) realizacja programu szkolenia sportowego dla mieszkańców Gminy poprzez:

a) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych, w tym wydatki na naprawę sprzętu bądź jego ulepszenie,

b) dopłaty do obozów sportowych, zgrupowań i konsultacji szkoleniowych, w tym wydatki na ich organizację,

c) wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

4) koszty obsługi księgowej związane z realizacją zadania do wysokości 10% przyznanej dotacji.

2. Z dotacji nie mogą być finansowane:

1) zakupy i wydatki remontowe, modernizacyjne i adaptacje pomieszczeń oraz bieżące utrzymanie pomieszczeń;

2) zakup nieruchomości;

3) zakupy wyposażenia obiektów;

4) zapłaty kar, mandatów, odsetek i innych sankcji finansowych;

5) koszty prowadzenia działalności gospodarczej klubu sportowego;

6) wynagrodzenia, nagrody lub premie dla zawodników oraz działaczy klubu sportowego z tytułu pełnienia funkcji w klubie, a także wypłaty stypendiów;

7) spłaty pożyczek, kredytów i wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;

8) koszty z tytułu zakupu lekarstw;

9) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego.

3. Przy realizacji danego projektu wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić i wykazać

w ofercie wkład finansowy w wysokości nie mniejszej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania. Ponadto wnioskodawca może uwzględnić w kosztorysie wkład osobowy o charakterze niepieniężnym, którego wartość nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

4. Wkładu finansowego, o którym mowa w ust. 3, nie mogą stanowić środki pochodzące

z budżetu Gminy.

§ 5. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje określana jest na dany rok w uchwale budżetowej gminy.

2. Kwota dotacji wnioskowanej przez klub sportowy na realizację zadania nie może przekroczyć 20% wysokości środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach danego otwartego konkursu ofert.

3. Wójt może przyznać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, w szczególności, gdy suma wnioskowanych kwot przekracza wysokość środków przeznaczonych na dotacje w budżecie Gminy lub gdy przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania wymaga korekty. W takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie przez wnioskodawcę zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.

Rozdział 3.
Tryb i kryteria wyboru ofert

§ 6. 1. Udzielenie dotacji odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert, ogłaszanego

w drodze zarządzenia Wójta Gminy Osielsko. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Osielsku w terminie co najmniej 14 dni przed upływem terminu składania ofert.

2. Otwarty konkurs ofert na realizację zadań w kolejnym roku budżetowym ogłasza się

w terminie do 30 dni od dnia przedłożenia przez organ wykonawczy projektu uchwały budżetowej Gminy do Rady Gminy.

3. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Osielsko.

4. Ogłoszenie o konkursie ofert powinno w szczególności zawierać informacje o:

1) rodzaju zadania;

2) terminie i warunkach realizacji zadania;

3) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;

4) terminie i miejscu składania ofert;

5) trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

§ 7. 1. Ofertę składa się według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały.

2. Ofertę składa się w formie i terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

3. Do oferty, o której mowa w ust. 1 wnioskodawca musi dołączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego właściwego rejestru oraz aktualny statut klubu sportowego.

§ 8. Wójt jest uprawniony do ogłaszania kolejnych konkursów ofert w ciągu roku budżetowego w miarę potrzeb i możliwości finansowych gminy.

§ 9. 1. Oferty złożone w konkursie podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.

2. Oceny formalnej ofert dokonuje Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Osielsku. Polega ona na sprawdzeniu czy:

1) oferta została złożona przez uprawniony podmiot realizujący cel publiczny z zakresu sportu;

2) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w niniejszej uchwale i ogłoszeniu;

3) oferta spełnia wymagania dotyczące wysokości środków finansowych;

4) oferta została podpisana przez osobę/y umocowaną/e do reprezentacji klubu;

5) oferta została złożona na wymaganym wzorze i zawiera wszystkie wymagane załączniki.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Wójt Gminy wzywa wnioskodawcę do usunięcia lub uzupełnienia oferty w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Oferty złożone po terminie oraz oferty, których braków formalnych nie usunięto

w wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta wraz z regulaminem jej pracy w drodze zarządzenia.

6. Ustala się następujące kryteria oceny merytorycznej stosowane przy ocenie ofert przez komisję konkursową:

Kryteria oceny	Punktacja
1.*MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZADANIA PRZEZ OFERENTA (MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA)*	
a)skala i ranga prowadzonej działalności sportowej w roku poprzedzającym złożenie oferty: - międzynarodowa - ogólnopolska -regionalna	**max 15 pkt** 15 pkt. 10 pkt. 5 pkt.
b)uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, spójność zaplanowanych działań i harmonogramu oraz przejrzystość przedstawionego sposobu realizacji zadania	**0-10 pkt.**
c)realność i mierzalność założonych rezultatów realizacji zadania	**0-5 pkt.**
2.*BUDŻET ZADANIA i REALNOŚĆ KOSZTÓW*	
a)Prawidłowość, przejrzystość i kompletność kalkulacji kosztów oraz adekwatność i racjonalność planowanych wydatków w stosunku do zakresu i zakładanych efektów realizacji zadania	**0-15 pkt.**
b)udział wkładu finansowego (innego niż dotacja z gminy Osielsko) w całkowitych kosztach realizacji zadania: 1) 10% 2) powyżej 10% do 15% 3) powyżej 15% do 20% 4) powyżej 20% do 30% 5) powyżej 30%	**0-20 pkt.** 0 pkt. 5 pkt. 10 pkt. 12 pkt. 20 pkt.
3.Pozostałe kryteria	
a)Zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania, z uwzględnieniem kwalifikacji i uprawnień kadry szkoleniowej oraz zaangażowania wolontariuszy i pracy społecznej członków klubu	**0-5 pkt.**
b)doświadczenie wnioskodawcy w zakresie realizacji zadań o takim samym lub podobnym charakterze	**0- 5 pkt**
c)liczba zawodników objętych realizacją zadania, z uwzględnieniem grup wiekowych: 1) do 10 zawodników 2) od 11 do 20 zawodników 3) od 21 do 40 zawodników 4) od 41 do 70 zawodników 5) powyżej 70 zawodników	**0-15 pkt.** **3 pkt.** **6 pkt.** **9 pkt.** **12 pkt.** **15 pkt.**
4.Dotychczasowa realizacja zadań finansowanych z budżetu Gminy Osielsko, w dwóch latach poprzedzających rok, w którym składana jest oferta - stopień realizacji zadań, rzetelność i terminowość ich wykonania oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych środków.	**0-10 pkt.**
SUMA PUNKTÓW	**100**

§ 10. Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu prac i przekazuje go wójtowi.

§ 11. 1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert bądź oferty wraz z ustaleniem wysokości dofinansowania dokonuje wójt.

2. Informację o wynikach konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację

w BIP, na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń Gminy oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Osielsku.

§ 12. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do 60 dni od terminu składania ofert

Rozdział 4.
Umowa

§ 13. 1. Z wnioskodawcą, którego zadanie uzyska dofinansowanie, Wójt Gminy zawiera umowę na realizację zadania, której elementy określa art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Zawarcie umowy następuje po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok budżetowy,

niezwłocznie po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.

3. Dotację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się na rachunek bankowy klubu sportowego jednorazowo albo w transzach, z przeznaczeniem na poczet planowanych wydatków związanych z realizacją zadania, poniesionych w okresie realizacji zadania określonym w umowie, na warunkach i w terminach określonych w umowie.

4. Dotacje do kwoty 30.000 zł włącznie przekazuje się jednorazowo, natomiast dotacje powyżej tej kwoty przekazuje się w transzach.

5. Warunkiem przekazania kolejnej transzy dotacji jest terminowe złożenie sprawozdania częściowego o którym mowa w par. 15 ust. 1 uchwały.

Rozdział 5.
Kontrola wykonania zadania i rozliczenie

§ 14. 1. Wójt sprawuje kontrolę wykorzystania dotacji, w szczególności w zakresie:

1) wykonania zadania przez beneficjenta;

2) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych z budżetu gminy;

3) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie wykorzystania dotacji.

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza pracownik urzędu, na podstawie pisemnego upoważnienia wójta.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli wójt zawiadamia beneficjenta co najmniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.

4. Kontrole można przeprowadzać w siedzibie beneficjenta lub w urzędzie.

5. Kontrolujący ma prawo żądać m.in.:

1) udzielenia informacji o przebiegu realizacji zadania;

2) wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania i wydatkowaniem dotacji;

3) wglądu do dokumentacji księgowej.

6. Z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni roboczych od jej zakończenia, sporządzany jest protokół, w dwóch egzemplarzach, jeden dla kontrolującego a drugi dla kontrolowanego.

§ 15. 1. W trakcie realizacji zadania beneficjent, który otrzymał dotację w ratach, składa sprawozdanie częściowe zgodnie z terminami zapisanymi w umowie.

2. Beneficjent sporządza i składa sprawozdanie z wykonania zadania w terminie do 30 dni od zakończenia jego realizacji.

3. Sprawozdanie, składa się na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały i powinno zawierać w szczególności:

1) informacje o przebiegu zadania;

2) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys dołączony do umowy;

3) inne istotne informacje o realizacji zadania;

4) zestawienie wszystkich rachunków związanych z realizacją zadania ze wskazaniem kwot wydatkowanych ze środków dotacji.

5) listę uczestników zadania wraz z oświadczeniami dotyczącymi ich miejsca zamieszkania.

4. Sprawozdanie stanowi podstawę całkowitego rozliczenia dotacji.

Rozdział 6.
Przepisy końcowe

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osielsko.

§ 17. Traci moc uchwała nr IX/87/10 Rady Gminy Osielsko z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom.z dnia 5.01.2011 r. Nr 1 poz. 3).

§ 18. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Paweł Kamiński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X/86/2026
Rady Gminy Osielsko
z dnia 27 października 2026 r.

…….. …….
(pieczęć klubu składającego wniosek) (miejscowość, data)

OFERTA
REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU
I PRZYZNANIA DOTACJI NA JEGO WSPARCIE PRZEZ WÓJTA GMINY OSIELSKO
SKŁADANA W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR ……
pn. ……..

realizowanego w okresie od dnia……do dnia ……..

I. Dane oferenta:

1) Pełna nazwa: ……
2) Data i numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub do innego właściwego rejestru:
   .....
3) Nr NIP…….. nr REGON……
4) Dokładny adres siedziby: ……
5) Dokładny adres do korespondencji……
6) Tel: ……. E-mail……..
7) Nazwa banku i numer rachunku: ……
8) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy:
…….
9) Osoba upoważniona przez klub do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail):
   .....

II. Charakterystyka planowanego zadania w zakresie rozwoju sportu:

1. Nazwa zadania: ……..
2. Miejsce wykonania zadania: ……
3. Cele zadania: ……
4. Opis działań w zakresie sportu (spójny z kosztorysem):
…….
5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy używać miar adekwatnych dla danego zadania np. liczb świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów, itp.)
…….

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie gminy Osielsko (należy opisać zakładane rezultaty zadania, wskazać, czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu publicznego z zakresu sportu określonego w uchwale.): ……..

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1.Całkowity koszt zadania: ……..zł, słownie……

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów związane z realizacją zadania (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Planowany koszt realizacji zadania w zł			
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych oraz z innych źródeł (w zł)	Z tego wkład osobowy (w zł)
1.					
2.					
3.					
	Ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

……

4. Przewidywane źródła finansowania zadania:

Źródła finansowania	zł	%
1. Wnioskowana kwota dotacji z budżetu gminy		
2. Środki finansowe własne oraz z innych źródeł		
3. Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków klubu i świadczenia wolontariuszy		
Ogółem		100%

4. Informacja o źródłach środków finansowych wykazanych w kosztorysie, innych niż dotacja z budżetu Gminy Osielsko:

……

IV. Dane dotyczące działalności wnioskodawcy:

1. Informacje o wcześniejszej działalności klubu sportowego, w tym w zakresie, którego dotyczy planowane zadanie, informacje o dotychczasowych osiągnięciach sportowych oraz wykaz dotacji uzyskanych ze środków publicznych w roku poprzedzającym złożenie oferty, wraz ze wskazaniem podmiotu udzielającego dotacji i jej wysokości:

……

2. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, hala, stadion itp.).

……

3. Zasoby kadrowe, przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (posiadane stopnie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia kadry szkoleniowej) ……

4. Opis sposobu zapewnienia przez Oferenta dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji zadania, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

……

5. Informacja o zawodnikach objętych realizacją zadania:
   1. planowana liczba zawodników objętych zadaniem ogółem: …… osób;
   2. w tym liczba zawodników będących mieszkańcami Gminy Osielsko: …… osób;
   3. liczba zawodników objętych zadaniem według grup wiekowych:

Grupa wiekowa (dzieci, młodzież, senior)	Liczba zawodników ogółem	W tym mieszkańcy Gminy Osielsko

6. Wysokość środków finansowych otrzymanych w poprzednim roku z budżetu Gminy Osielsko

……

7. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych……

Oświadczam (-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy;
2) wnioskodawca zapoznał się z uchwałą nrX/86/2026 Rady Gminy Osielsko z dnia 17 października 2026 w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Osielsko;
3) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
4) w zakresie związanym ze złożeniem oferty oraz realizacją zadania wnioskodawca gromadzi, przetwarza i przekazuje dane osobowe zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także posiada podstawę prawną do przetwarzania i przekazywania danych osobowych zawartychw ofercie oraz dokumentacji związanej z realizacją zadania;

…….....
Miejscowość, data

……
Podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

Załączniki do oferty:

1) kopia aktualnego odpisu lub wyciągu z KRS lub innego właściwego rejestru;
2) aktualny statut klubu sportowego.

UWAGA:
Dokumenty składane wraz z ofertą, stanowiące jej załączniki, należy przedłożyć w oryginale albo w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr X/86/2026
Rady Gminy Osielsko
z dnia 27 października 2026 r.

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*
z realizacji dotowanego zadania w zakresie rozwoju sportu pn.:

……..
(nazwa zadania)

w okresie od …… do ……

określonego w umowie nr ……..…zawartej w dniu ……,
pomiędzy: Gminą Osielsko

a……
(nazwa klubu sportowego realizującego zadanie)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników - indywidualne i zespołowe):
.....
.....
……

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?
.....
.....
.....

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:
.....
.....
.....
.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

L.P.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania		
		Z tego z dotacji	Z tego ze środków własnych, środków z innych źródeł	Z tego wkład osobowy	Z tego z dotacji	Z tego ze środków własnych, środków z innych źródeł	Z tego wkład osobowy
1.		zł	zł			zł	zł

2.					
	Ogółem:				

2. Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer dokumentu Księgowego (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgowa)	Nr pozycji kosztorysu dołączonej umowy	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych oraz z innych źródeł
	Ogółem:							

3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródła finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania)	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte ze środków własnych oraz z innych źródeł				
Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków klubu i świadczenia wolontariuszy				
Ogółem:				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania: ……

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Oświadczam(-my), że:
1) *od daty zawarcia umowy status prawny klubu sportowego nie uległ zmianie / uległ zmianie w następującym zakresie*: …….
2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

…….
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego)

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście w punkcie informacyjnym Urzędu Gminy w Osielsku ul. Szosa Gdańska 55A lub Jana Pawła II 28, za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Osielsko) na adres: Urząd Gminy Osielsko ul. Szosa Gdańska 55A lub Jana Pawła II 28 86-031 Osielsko lub złożone za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Osielsko dostępnej na portalu ePUAP.

1) Sprawozdanie częściowe składa się w terminach określonych w umowie, natomiast sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
3) W zestawieniu faktur (rachunków) należy ująć wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe związane z realizacją zadania, niezależnie od źródła ich finansowania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku) lub innego dokumentu księgowego, numer pozycji kosztorysu, datę jego wystawienia, nazwę wydatku, kwotę dokumentu oraz wskazanie kwoty sfinansowanej z dotacji z budżetu Gminy Osielsko, ze środków własnych oraz ze środków z innych źródeł. Zestawienie powinno zachować kolejność według rodzaju kosztów określonych w części II „Sprawozdanie z wykonania wydatków”.

Dowody księgowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji powinny dokumentować koszty poniesione w okresie realizacji zadania określonym w umowie. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Każda faktura, rachunek lub inny dokument księgowy związany z realizacją zadania powinien być opisany w sposób umożliwiający jego jednoznaczne przyporządkowanie do zadania i zawartej umowy oraz wskazywać przeznaczenie wydatku i sposób jego finansowania, w szczególności kwotę sfinansowaną ze środków własnych, z dotacji z budżetu Gminy Osielsko, ze środków z innych źródeł oraz jeżeli dotyczy, kwotę wydatku niezwiązaną z realizacją zadania. Dokument powinien zawierać wymagane potwierdzenia dotyczące kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz informacje wynikające z zasad prowadzenia ewidencji księgowej.

4) Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników zadania wraz z oświadczeniami dotyczącymi ich miejsca zamieszkania. Oferent może również dołączyć dodatkowe materiały potwierdzające realizację zadania i osiągnięcie zakładanych rezultatów, w szczególności zdjęcia, publikacje, materiały informacyjne, podsumowania oraz inne dokumenty potwierdzające przebieg i efekty realizacji zadania.