

**Zarządzenie Nr 11 /2014**  
**Wójta Gminy Wiązownica z dnia 17 lutego 2014 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Wiązownica na zlecenie zadań publicznych w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu**

Na podstawie § 3 ust.2 uchwały Nr IV/18/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór wniosków – ofert na realizację zadań publicznych w zakresie rozwoju sportu w Gminie Wiązownica w 2014 r.
2. Przedmiotem naboru wniosków jest rozwój sportu w Gminie poprzez:
  - a) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Wiązownica,
  - b) zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez organizacje sportowe,
  - c) podnoszenie poziomu sportowego mieszkańców uprawiających sport amatorsko oraz działających na terenie Gminy stowarzyszeń i klubów sportowych.
3. Nabór będzie przeprowadzony na zasadach i trybie określonym Uchwałą Nr IV/18/2011 z dnia 28 stycznia 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica, zwaną dalej Uchwałą.

§ 2.

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Wnioski o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami( w zapieczętowanej kopercie z opisem,, **Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Cetula**”) należy złożyć w terminie do **05 marca 2014 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Wiązownicy do **godz. 15:00.**
3. Za datę przedłożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu do urzędu gminy.
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.
5. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Wójt Gminy Wiązownica może uzależnić rozpatrzenie wniosku od przedłożenia przez wnioskodawcę w określonym terminie uzupełnień i sprostowań złożonego wniosku. Niedokonanie uzupełnień lub sprostowań wniosku w określonym terminie powoduje jego odrzucenie.

§ 3.

1. Do wniosku należy dołączyć :
  - a) aktualny odpis z Karowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonych przez starostę,,
  - b) aktualny statut,
  - c) wykaz kadry szkoleniowej udokumentowany jej uprawnieniami,
  - d) oświadczenie, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
  - e) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno- prawnych.
2. Dokumenty wyszczególnione w ust.1 należy dołączyć w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osoby uprawnione do reprezentowania.

§ 4.

1. Maksymalna kwota środków finansowych przeznaczonych na dotację w ramach ogłoszonego naboru w miejscowości Cetula to:

Kwota dotacji w zł	Zadanie realizowane	Rodzaj dotacji
<b>17 000,00</b>	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Cetula</b>	Celowa na zadanie zlecone

§ 5.

Termin realizacji projektu – od daty podpisania umowy do 30 listopada 2014 r.

§ 6.

Projekt i objęte nim przedsięwzięcie powinno spełniać następujące warunki merytoryczne:

1. Opisane w projekcie przedsięwzięcie winno być przeznaczone na dofinansowanie co najmniej jednego z poniższych wydatków, przeznaczonych na:

a) przygotowanie wnioskodawcy do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu,

- ilość drużyn uczestniczących w rozgrywkach (seniorów, juniorów, młodzików),
- klasa rozgrywkowa (ilość spotkań w roku),
- ilość zawodników trenujących,
- ilość zajęć treningowych w tygodniu,
- ilość spotkań turniejowych, gier kontrolnych.

b) udział wnioskodawcy w rozgrywkach, zawodach, w tym kosztów: opłat związkowych (rejestracja, ubezpieczenie zawodników, składka członkowska, wpisowe, opłaty regulaminowe-licencja), delegacji sędziowskich, transportu zbiorowego zawodników, zabezpieczenia medycznego, ochrony,

- delegacje sędziowskie w rozbiu dla wszystkich rozgrywek, turniejów i gier kontrolnych,
- transport zbiorowy zawodników (mecze ligowe, turniejowe, pucharowe),
- transport zawodników na treningi, zwrot kosztów przejazdu,
- wyżywienie zawodników biorących udział w zawodach i turniejach sportowych (zakończenie sezonu),
- udział własny w przewozach (wolontariat), zwrot kosztów zakupu paliwa,
- zabezpieczenie medyczne na zawodach,
- ochrona (mecze podwyższonego ryzyka- udział własny członków).

c) szkolenie, w tym kosztów: wynagrodzeń wraz z pochodnymi szkoleniowców oraz trenerów, okresowych badań lekarskich zawodników, wody mineralnej, napojów gorących, stypendiów sportowych,

- ilość uprawnionych trenerów instruktorów prowadzących szkolenia,
- napoje zimne i gorące w czasie trwania rozgrywek, zawodów,
- stypendia sportowe, nagrody i umowy amatorskie wg odrębnego regulaminu.

d) utrzymanie obiektów i urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu,

- wykaz prac wykonanych przez wolontariat (zawodników),
- użyczenie sprzętu porządkowego,
- zakup wapna, nawozów, środków chwastobójczych,
- zwrot kosztów paliwa,

- zakup sprzętu przeznaczonego do utrzymania porządku, konserwacja, naprawa,
- środki czystości do utrzymania porządku w obiekcie sportowym,
- pranie strojów zawodników.

e) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników,

- asortyment, planowana ilość,
- zakup sprzętu pomocniczego,
- naprawa, konserwacja.

f) obsługę księgową i biurową, utrzymanie rachunku bankowego, zakup artykułów biurowych, odprowadzenie należności podatkowych.

O wysokości wnioskowanej dotacji celowej na zadanie zlecone decyduje:

- a) klasa rozgrywkowa,
- b) ilość drużyn w rozgrywkach,
- c) ilość zawodników trenujących,
- d) obiekt sportowy.

2. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:

- a) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
- b) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- c) zobowiązania tego klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- d) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.

3. Projektem winna być objęta drużyna lub indywidualni zawodnicy klubu sportowego nienależącego do sektora finansów publicznych i niedziałającego w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Wiązownica prowadzi działalność sportową.

4. Szkolenie zawodników objętych projektem powinny prowadzić wyłącznie osoby posiadające tytuły zawodowe trenera lub instruktora sportu.

5. Koszty utrzymania zawodników niebędących mieszkańcami Gminy Wiązownica nie mogą stanowić więcej niż 50% przyznanej dotacji.

## § 7.

1. Projekt i objęte nim przedsięwzięcie powinno spełniać następujące warunki finansowe:

- a) wskazane jest określenie w projekcie wielkości wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy, jaki chce wnieść wnioskodawca do realizacji projektu,
- b) przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji projektu powinna odpowiadać zakresowi rzeczowemu projektu.

2. Formę wypłaty dotacji przyznanej z budżetu stanowi przekazanie wnioskodawcy po podpisaniu umowy, środków na poczet dofinansowania kosztów realizacji projektu.

3. Dotacja jest przekazana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w umowie.

4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

## § 8

1. Każdy ze zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektu, przed jego rozpatrzeniem, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rady Gminy Wiązownica ds. Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych i Rodziny.

2. W przypadku, gdy Komisja nie zaopiniuje przedłożonego jej wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, przyjmuje się, że nie wniosła ona żadnych zastrzeżeń.

3. Po dokonaniu wyboru wniosku lub wniosków Wójt Gminy Wiązownica podaje do publicznej wiadomości przez ogłoszenie zamieszczane w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiązownicy informację o wnioskodawcach, którym przyznał dotację wraz z podaniem kwot przyznanej dotacji, wskazując jednocześnie tytuł projektu. Ponadto w sposób określony wyżej podaje informację o projektach, które zostały odrzucone. Informację w zakresie jak wyżej Wójt przesyła na piśmie

wnioskodawcom, którzy złożyli wniosek.

4. W przypadku, gdy dotacja została przyznana w mniejszej wysokości niż wnioskowana, przed zawarciem umowy Wójt uzgadnia z wnioskodawcą, któremu przyznał dotację zakres przedsięwzięcia uwzględniając przy tym wysokość przyznanej dotacji.

#### § 9.

Przy wyborze projektu lub projektów otrzymujących wsparcie finansowe Wójt Gminy Wiązownica uwzględnia następujące kryteria:

- a) znaczenie zgłoszonego projektu dla realizacji celów w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Wiązownica;
- b) wysokość środków budżetowych do rozdysponowania w ramach wezwania;
- c) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu (kosztorys projektu), w związku z zakresem rzeczowym projektu;
- d) zdolność realizacji przedsięwzięcia przez podmiot ubiegający się o dotację
- e) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Wiązownica.

#### § 10.

1. Dopuszcza się unieważnienie naboru i niezwłoczne rozwiązanie umowy na skutek:

- a) stwierdzenia naruszenia prawa przy składaniu wniosków lub w działalności wnioskodawcy;
- b) wystąpienia okoliczności powodującej, że zakończenie procedury wyboru wniosku, zawarcie i realizacja umowy nie leży w interesie publicznym, lub narusza, pomniejsza, czy jest sprzeczne z interesami Gminy Wiązownica.

#### § 11.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg naboru wniosków – ofert odpowiedzialny jest pracownik urzędu ds. oświaty i sportu.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Marian Jerzy Ryznar



.....  
(pieczęć podmiotu wnioskującego)

.....  
( data złożenia wniosku)

**Wniosek o dofinansowanie projektu  
z zakresu sportu**

.....  
(rodzaj projektu)  
w okresie od ..... do .....

składany na podstawie uchwały Nr IV/18/2011  
Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011 r.  
w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie  
Wiązownica

**w formie wspierania wykonania projektu**

**przez**

.....  
(nazwa organu zlecającego)

**I. Dane oferenta**

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze .....
- 4) NIP ..... REGON .....
- 5) data wpisu ,rejestracji lub utworzenia .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....  
województwo .....
- 7) tel. .... fax .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- 9) nazwisko i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie projektu  
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt, o którym mowa  
w ofercie:  
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko  
oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

## II. Opis projektu

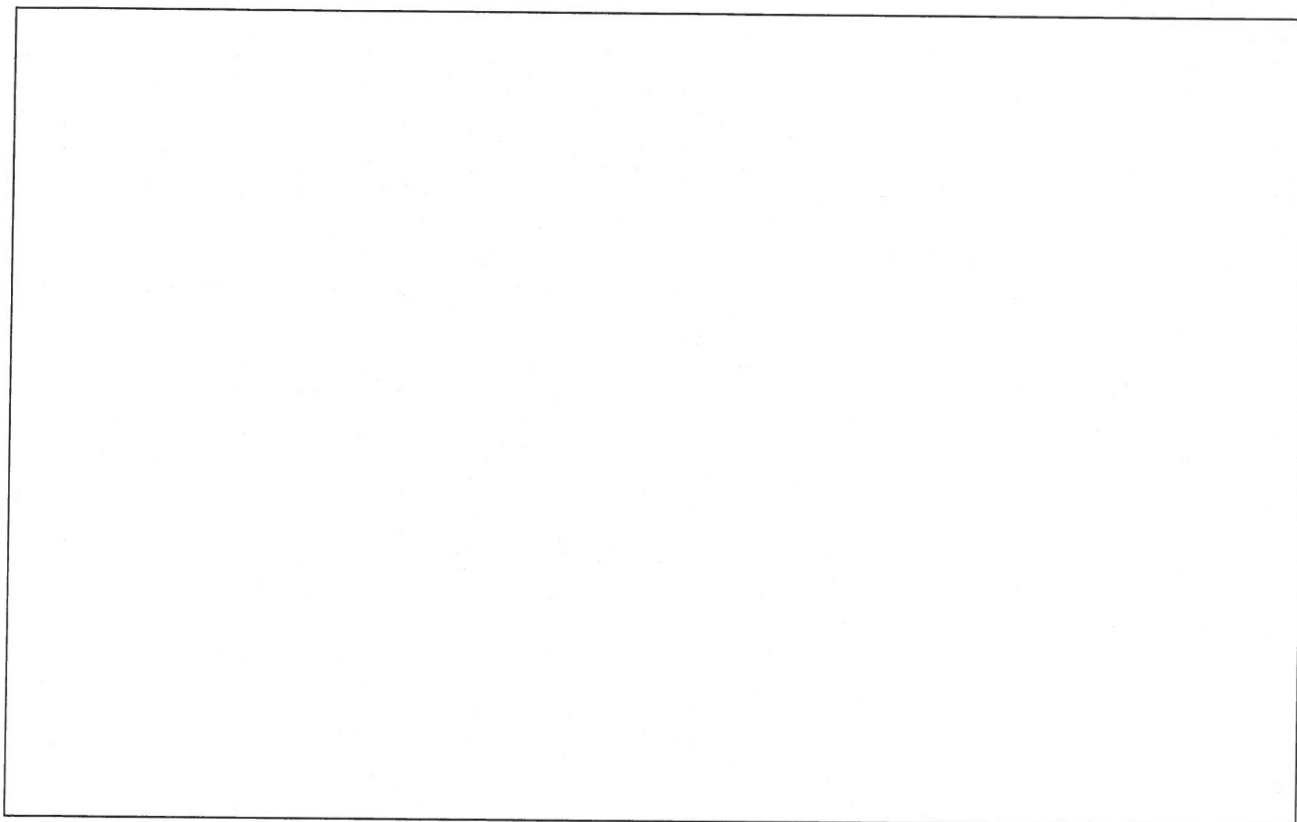
1. Nazwa projektu

2. Miejsce wykonywania projektu

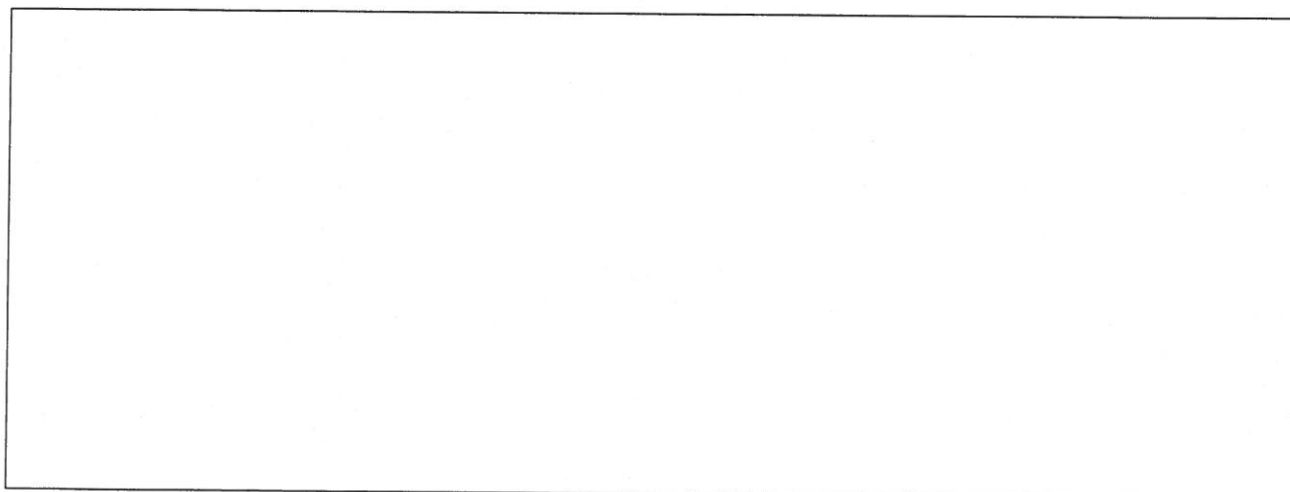
3. Cel publiczny projektu

4. Szczegółowy opis projektu/ spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań / z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji projektu /należy użyć miar adekwatnych dla danego projektu, np. liczba treningów tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/terminy zawodów, treningów, szkoleń, procentowy udział mieszkańców gminy w stosunku do wszystkich uczestników projektu itp.



6. Zakładane rezultaty realizacji projektu



**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu**

1. Całkowity koszt projektu..... [ ..... ]  
 2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ( koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

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



#### IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

1.

Zródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Finansowane środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych

3. Rzeczowy / np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy / np. wolontariusze/ wkład własny w realizację projektu z orientacyjną wyceną.

1. Partnerzy biorący udział w realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu / informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji projektu oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektu podobnego rodzaju / ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu/

3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć )

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących
2. Aktualny statut,
3. Wykaz kadry szkoleniowej udokumentowany jej uprawnieniami,
4. Oświadczenie, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
5. Oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno- prawnych.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

UMOWA Nr.....

zawarta w dniu .....w Wiązownica pomiędzy:  
**Gminą Wiązownica** z siedzibą w Wiązownicy zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:  
**Wójta Gminy Wiązownica – Mariana Jerzego Ryznar**  
przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Stanisławy Czyż**  
a

.....  
z siedzibą w....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

reprezentowanym przez:.....  
.....

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo we wniosku o naborze złożonego przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącego załącznik Nr 1 do umowy zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości:  
..... (słownie) .....zł

2. Przyznane środki finansowe w wysokości .....słownie.....zł zostaną przekazane na rachunek Zleceniobiorcy, nr rachunku:  
.....

W następujący sposób:

I transza w wysokości.....(słownie)

..... do dnia.....

II transza w wysokości.....(słownie)

..... do dnia.....

III transza w wysokości.....(słownie)

..... do dnia.....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

### § 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od ..... do .....2013 r.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

### § 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

### § 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz.330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### § 6

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

### § 7

W zamian za wspieranie finansowe rozwoju sportu Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) zamieszczenia informacji w materiałach wydawanych przez kluby o wsparciu finansowym Gminy Wiązownica,
- 2) informowania o wsparciu finansowym Gminy Wiązownica w relacjach z imprez organizowanych przez kluby.

### § 8

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy 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. 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 upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania.

## § 9

1. Rozliczenie częściowe będzie składane w następujących terminach:

- a) rozliczenie częściowe za okres .....do .....
- b) rozliczenie częściowe za okres .....do .....

2. Rozliczenie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 2 do uchwały Nr IV/18/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011r. w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

3. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust.1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

## § 10

1. Przyznane środki finansowe określone w § 2 ust.1 i 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust.1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust.1, na rachunek bankowy zleceniodawcy nr **29 9096 1014 2002 1400 0202 0002**.

## § 11

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 na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

## § 12

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia lub zmiany niniejszej umowy w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniodawca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- e) awansu klubu do klasy wyższej lub spadku do klasy niższej.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę wsparcia finansowego podlegającego 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 wsparcia z budżetu Gminy Wiązownica, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

### § 13

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust.2.

### § 14

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 15

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

### § 16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r – Kodeks cywilny ( Dz. U. Nr 16, poz.93 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.885 ze zm.) oraz uchwały Nr IV/18/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica.

### § 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

### § 20

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

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

.....

.....

#### **Załączniki:**

1. Wniosek o naborze wg załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 6 /2014 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 29 stycznia 2014 r.