|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………………………… |  | Załącznik nr 7 |
| Zleceniobiorca |  | do umowy …………………… |

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY nr ……….**

Sporządzony w dniu ......................... w .............................................................................................................

/adres/

Komisja w składzie:

Strona przekazująca:

1. ..........................................................................................

2. ..........................................................................................

Strona przejmująca:

1. ..........................................................................................

2. ..........................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa sprzętu i ubiorów sportowych, środka trwałego** | **Ilość** | **Cena jednostkowa** | **Wartość** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **RAZEM** |  |

Słownie: ...................................................................................................................................................................

Wyżej wymieniony sprzęt sportowy/ środek trwały został wpisany do książki inwentarzowej pod nr ..................

Powyższy protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje strona przekazująca, 1 egzemplarz strona przejmująca oraz 1 egzemplarz MS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strona przekazująca:  1. ........................................................  2. ........................................................  (podpisy)  W imieniu:  ………………………………………  (nazwa organizacji) |  |  | Strona przejmująca:  1. ..........................................................  2 ...........................................................  (podpisy)  W imieniu:  ………………………………………  (nazwa organizacji) |

**Zasady przekazywania/użyczenia sprzętu**

1. Zakupiony w ramach realizacji niniejszej umowy sprzęt sportowy i szkoleniowy oraz środki trwałe nabywa na własność Zleceniobiorca.

2. Zleceniobiorca może przekazać/użyczyć zakupiony sprzęt lub / oraz środki trwałe współpracującym z nim jednostkom na podstawie umowy, która powinna zawierać:

a) wykaz przekazywanego/użyczonego sprzętu/ środków trwałych ,

b) sposób ewidencjonowania zakupionego sprzętu/ środków trwałych :

- nazwę sprzętu/ środków trwałych,

- wartość jednostkową sprzętu/ środków trwałych,

- ilość egzemplarzy, sztuk, kompletów,

c) formę przekazania/użyczenia:

- nieodpłatnie na własność, albo

- do bezpłatnego korzystania,

d) zobowiązanie użytkownika sprzętu / środków trwałych do:

- wprowadzenia sprzętu/ środków trwałych do własnej ewidencji,

- dbałości o jego stan i sposób wykorzystania,

- niedokonywania zamiany sprzętu/ środków trwałych na inny lub jego odsprzedaży bez zgody jednostki przekazującej sprzęt/ środków trwałych ,

e) oznaczenie okresu, na jaki sprzęt/ środki trwałe będą użyczone,

f) zobowiązanie użytkownika sprzętu/ środka trwałego do zwrotu sprzętu z upływem terminu użyczenia lub w razie zaprzestania działalności,

g) zasady udostępnienia sprzętu/ środków trwałych obejmujące istotne warunki umowy użyczenia sprzętu.

3. Umowę przekazania/użyczenia nieodpłatnego sprzętu/ środków trwałych podpisują osoby upoważnione zgodnie ze statutem.