



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 2 grudnia 2016 r.

Poz. 2557

UCHWAŁA NR XXV/243/16 RADY MIEJSKIEJ W GŁUCHOŁAZACH

z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie warunków rozwoju sportu na terenie Gminy Głucholązy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Rada Miejska w Głucholazach uchwala, co następuje:

§ 1.1. Niniejsza uchwała określa warunki i tryb finansowego wsparcia zadania własnego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Głucholązy, w tym:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji celowej;
- 2) sposób rozliczania udzielonej dotacji celowej;
- 3) sposób kontroli wykonywanego zadania celu publicznego.

2. Cel publiczny z zakresu rozwoju sportu, w szczególności wspieranie działań w zakresie tworzenia i doskonalenia systemu szkolenia sportowego, przede wszystkim w dyscyplinach sportowych o szczególnym znaczeniu dla Gminy Głucholązy, który Gmina Głucholązy zamierza osiągnąć obejmuje:

- 1) poprawę osiąganych wyników;
- 2) poprawę warunków uprawiania sportu w klubach sportowych;
- 3) promocję sportu i aktywnego stylu życia.

3. Wykaz dyscyplin o szczególnym znaczeniu dla Gminy Głucholązy określa załącznik nr 1.

4. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie określonych w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

§ 2.1. O dotację celową mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które na terenie Gminy Głucholązy prowadzą działalność sportową.

2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu określa coroczna uchwała budżetowa.

§ 3.1. Dotacja celowa, o której mowa w § 2, ma służyć realizacji celu publicznego określonego w § 1 ust. 2 i może być przeznaczona na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wydatków z tytułu zakupu sprzętu sportowego;
- 2) kosztów organizacji obozów sportowych;

- 3) kosztów korzystania z obiektów sportowych;
- 4) kosztów związanych z udziałem i organizacją zawodów sportowych.

2. Z dotacji z ust. 1 nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego;
- 2) transferu zawodnika z innego klubu sportowego;
- 3) zapłaty kar, mandatów i innych sankcji nałożonych na klub sportowy;
- 4) zobowiązań finansowych klubu sportowego wynikających z zaciągniętej pożyczki.

3. Kwota dofinansowania realizacji zadania nie może przekroczyć 80% jego całkowitych kosztów.

4. W roku budżetowym podmiot w trybie niniejszej uchwały może otrzymać z budżetu Gminy Głuchołazy dotacje na więcej niż jedno zadanie pod warunkiem, że każde z zadań objęte jest innym zakresem, oddzielnym wnioskiem, umową i dotacją.

5. Jedno zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzielaną na warunkach i w trybie niniejszej uchwały oraz dotacją udzielaną z budżetu Gminy Głuchołazy na zasadach i w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4.1. Udzielenie dotacji odbywa się w drodze otwartego konkursu, który ogłasza Burmistrz Głuchołaz.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu zawiera informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) terminie składania wniosków, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3;
- 4) zasadach przyznawania dotacji;
- 5) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 6) kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru wniosków;
- 7) terminie wyboru wniosków, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od upływu terminu składania wniosków.

3. Burmistrz Głuchołaz ogłasza konkurs w drodze zarządzenia i zamieszcza go na stronie internetowej Gminy Głuchołazy, w BIP Urzędu Miejskiego w Głuchołazach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

4. Wniosek o udzielenie dotacji na wnioskowane zadanie sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5.1. W celu dokonania oceny złożonych wniosków Burmistrz Głuchołaz w drodze zarządzenia powołuje Komisję określając zakres jej zadań oraz tryb pracy.

2. Komisja dokonuje oceny wszystkich wniosków złożonych w postępowaniu o udzielenie dotacji, którą następnie przekazuje Burmistrzowi Głuchołaz.

3. Komisja dokonując oceny wniosków bierze pod uwagę między innymi następujące kryteria:

- 1) znaczenie zgłoszonego wniosku dla realizacji celu publicznego określonego w § 1 ust. 2;
- 2) wysokość środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł niż budżet Gminy Głuchołazy na realizację zadania;
- 3) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna;
- 4) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania (kosztorys zadania) w związku z zakresem rzeczowym zadania.

4. W przypadku uchybień formalnych lub innych wad wniosku uniemożliwiających dokonanie oceny wniosku lub wywołujących wątpliwości co do zakresu planowanego do realizacji zadania, Komisja wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Wniosek, którego uchybienia lub wady nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie, jak również wniosek złożony z uchybieniem terminu składania wniosków, nie podlega rozpatrzeniu.

5. Po zapoznaniu się z oceną Komisji decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Głuchołaz, w ramach środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy Głuchołazy.

6. Decyzja Burmistrza Głuchołaz jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

7. Wyniki konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej i w BIP Urzędu Miejskiego w Głuchołazach.

§ 6.1. Z podmiotem zakwalifikowanym do udzielenia wsparcia finansowego Burmistrz Głuchołaz zawiera umowę dotacji, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej wniosek o realizację zadania wraz z kosztorysem.

3. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji, ani istotnego odstępstwa od treści założeń wniosku wraz z kosztorysem.

4. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy finansowanymi dotacją pozycjami kosztorysu.

5. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia na cele inne niż określone w umowie.

§ 7.1. Burmistrz Głuchołaz może zlecić kontrolę wydatkowania dotacji na realizację zadania poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Głuchołazach, obejmującą w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność i rzetelność jego wykonania;
- 3) prawidłowość wydatkowania otrzymanej dotacji;
- 4) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowo - rachunkowej zadania.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez pracownika Urzędu Miejskiego w Głuchołazach jest imienne upoważnienie Burmistrza Głuchołaz określające:

- 1) imię i nazwisko osoby prowadzącej kontrolę;
- 2) nazwa podmiotu kontrolowanego;
- 3) zakres kontroli;
- 4) okres przeprowadzanej kontroli.

3. W zakresie realizacji zadania przez podmiot otrzymujące dotację, Burmistrz Głuchołaz może w każdym czasie dokonać bieżącej kontroli stanu realizacji zadania.

4. W ramach dokumentacji okazywanej przez podmiot otrzymujący dotację, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.

5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

6. Na podstawie protokołu, Burmistrz Głuchołaz - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji - kieruje do podmiotu otrzymującego dotację stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

7. W przypadku, gdy podmiot otrzymujący dotację nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe na realizację zadania wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi wraz z należnymi odsetkami do budżetu Gminy Głuchołazy, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

8. Środki pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 8.1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Miejskiego w Głuchołazach, ul. Rynek 15.

3. Rozliczenie dotacji pod względem merytorycznym przeprowadza Wydział Promocji, Turystyki i Sportu, a pod względem finansowym Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Głuchołazach.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głuchołaz.

§ 10. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głuchołazach oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Stanisław Szul

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXV/243/16
Rady Miejskiej w Głuchołazach
z dnia 28 listopada 2016 r.

Wykaz dyscyplin o szczególnym znaczeniu dla Gminy Głuchołazy

- 1) piłka nożna
- 2) łucznictwo
- 3) siatkówka
- 4) kolarstwo
- 5) koszykówka
- 6) karate
- 7) lekkoatletyka

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXV/243/16

Rady Miejskiej w Głucholazach

z dnia 28 listopada 2016 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI

.....
Data i miejsce złożenia wniosku
(wypełnia organ administracji publicznej)

WNIOSEK/WNIOSEK WSPÓLNY¹⁾

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE DOFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ GMINĘ GŁUCHOŁAZY

I. Dane wnioskodawcy/wnioskodawców ¹⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾ stowarzyszenie fundacja kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna spółdzielnia socjalna inna.....3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy/wnioskodawców ¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli wnioskodawca/wnioskodawcy¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat wnioskodawca/wnioskodawcy ¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Wnioskodawcy) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Wnioskodawcy) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Wnioskodawcy) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontarijuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszego wniosku
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²²⁾

2. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy/wnioskodawców¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego wnioskodawcy/wnioskodawców¹⁾;
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) wnioskodawcy/wnioskodawców¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) wnioskodawcy/wnioskodawców¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
wnioskodawcy/wnioskodawców¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających wnioski wspólny niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy(-ów).

Poświadczenie złożenia wniosku²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej

określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 3 do uchwały nr XXV/243/16
Rady Miejskiej w Głucholazach
z dnia 28 listopada 2016 r.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania

.....
(tytuł zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

GMINĄ GŁUCHOŁAZY

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....
.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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;

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.