



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 5 stycznia 2016 r.

Poz. 157

UCHWAŁA NR XVIII/117/2015 RADY GMINY CHODZIEŻ

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 i 2, art. 3 oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. 2014 r., poz. 715 z późn. zm.) Rada Gminy Chodzież uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Określa się warunki i tryb finansowania realizacji zadania własnego Gminy Chodzież określonego w art. 27 ust. 1 ustawy o sporcie w postaci tworzenia warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu.

2. Sportem są wszelkie formy aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach.

3. Celem publicznym, jaki zamierza osiągnąć gmina jest upowszechnianie kultury fizycznej poprzez popularyzację i upowszechnianie oraz wspieranie rozwoju sportu, wychowania fizycznego, rehabilitacji ruchowej oraz innych form zorganizowanych i niezorganizowanych aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach.

§ 2. 1. Dotację celową z budżetu Gminy Chodzież może otrzymać klub sportowy działający na terenie gminy Chodzież, niedziałający w celu osiągnięcia zysku.

2. Dotacja o której mowa w ust. 1 ma służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy o sporcie i § 1 ust. 3 przedmiotowej uchwały i może być przeznaczona w szczególności na:

- a) realizację programów szkolenia sportowego,
- b) zakupu sprzętu sportowego,
- c) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- d) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- e) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

§ 3. 1. Wysokość dotacji przeznaczonej na finansowanie sportu ustalana jest na dany rok w uchwale budżetowej.

2. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy).

§ 4. Dotacje mogą otrzymywać kluby sportowe szkolące zawodników w grach zespołowych, biorące udział w rozgrywkach w okresie pomiędzy ogłaszanymi konkursami, na poziomie rozgrywek ligowych.

§ 5. Warunkiem ubiegania się przez kluby sportowe o udzielenie dotacji na realizację zadania, którego cel publiczny określono w § 1 ust. 3 jest zrzeszenie w klubie sportowym zawodników uprawiających określoną dyscyplinę sportową i posiadających kartę zgłoszenia lub inny dokument uprawniający do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.

§ 6. 1. Udzielenie dotacji odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert, który ogłasza Wójt Gminy Chodzież, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminie i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Chodzieży.

§ 7. Konkursy mogą być ogłaszane w miarę potrzeb oraz możliwości finansowych budżetu Gminy Chodzież w ciągu roku budżetowego.

§ 8. 1. Oferta klubu powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania wraz ze wskazaniem udziału środków własnych;
- 4) informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 6) potwierdzoną dokumentami informację o osiągnięciach sportowych.

2. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 9. Oferty złożone w konkursie rozpatruje Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Chodzież.

§ 10. 1. Przy rozpatrywaniu ofert, dotyczących realizacji zadania uwzględnia się w szczególności:

- 1) możliwość realizacji zadania przez kluby;
- 2) poziom sportowy określony miejscem zajmowanym przez klub w systemie rozgrywek ligowych w odniesieniu do ilości drużyn zarejestrowanych w w/w systemie w danej dyscyplinie sportowej.
- 3) kalkulację finansową;
- 4) wiarygodność klubu – na podstawie przedłożonych referencji i zaświadczeń;
- 5) dotychczasowe doświadczenie we współpracy z Gminą Chodzież;
- 6) promocję Gminy Chodzież poprzez sport.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy ogłoszenie otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

§ 11. 1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny wszystkich ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie dotacji, którą następnie przekazuje Wójtowi Gminy Chodzież wraz z protokołami posiedzeń.

2. Ostatecznego wybory najkorzystniejszych ofert dokonuje zarządzeniem Wójt Gminy Chodzież.

§ 12. Wyniki konkursu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 13. 1. Z klubem, któremu przyznano dotację sporządza się na czas realizacji zadania umowę w formie pisemnej.

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 14. Określa się następujący sposób kontroli i oceny realizacji zadania przez kluby:

- 1) zlecający zadania sprawuje bieżącą kontrolę merytoryczną wydatkowania i rozliczania dotacji udzielonej z budżetu Gminy Chodzież;
- 2) zlecający zadanie dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności i rzetelności wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 15. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie kluby sporządzają w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

2. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Uchwały.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chodzież.

§ 17. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XII/65/10 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- 2) Nr III/15/11 Rady Gminy Chodzież z dnia 25 marca w sprawie zmieniająca Uchwałę nr XII/65/10 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych

§ 18. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Maria Jahnz

a.....
 (numer wpisu do rejestru przedsiębiorców)

b.....
 (przedmiot działalności gospodarczej)

II. Opis zadania

1.
 (Nazwa zadania)

2. Termin/y realizacji zadania

3. Miejsce realizacji zadania.

4. Przewidywana liczba uczestników.

5. Dane o posiadanej kadrze trenersko – instruktorskiej niezbędnej do realizacji zadania, jej kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.

.....

III. Planowane koszty realizacji zadania, ze wskazaniem kwot ze wszystkich źródeł finansowania

1. Planowany całkowity koszt zadania:.....
2. Planowane koszty realizacji zadania, ze wskazaniem kwot ze wszystkich źródeł finansowania

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów oraz świadczeń

	zadania)			wolontariuszy (w zł)*
1.	Koszty bezpośrednie			
2.	Koszty pośrednie			
Ogółem				

3. Szczegółowy kosztorys realizacji zadania zawierający dane zawarte w § 2 ust. 2 uchwały Nr XII/65/10 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych (Dz.Urz.Woj.Wlkp. z 2011 roku, Nr 31, poz. 644)

a) Całkowity koszt zadania[.....]

b) Szczegółowy kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Ro-dzaj mia-ry	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów oraz świadczeń wolontariuszy (w zł)*
1.	Realizacja programów szkolenia sportowego						
2.	Zakup sprzętu sportowego						
3.	Pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach						
4.	Sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej						
5.	Pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla						

	celów szkolenia sportowego						
6.	Koszty pośrednie (ogółem) związane z realizacją zadania w tym:						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

4. Kalkulacja przewidywanych przychodów przy realizacji zadania

.....

5. Wysokość środków publicznych otrzymanych w poprzednim roku.

.....

6. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Informacje o szkolonych zawodnikach według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok ubiegania się o dotację, zawierające dane o ilości zawodników z podziałem na płeć, kategorie wiekowe i klasy sportowe.

.....

2. Imienny wykaz kadry szkoleniowej zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i formie zatrudnienia oraz o grupie szkoleniowej (liczba szkolonych zawodników, w poszczególnych grupach)

.....

3. Opis osiągnięć sportowych w roku poprzedzającym rok ubiegania się o dotację

.....

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

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

5. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie , którego dotyczy zadanie:

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu,
- 2) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Załączniki:

- 1. aktualny odpis z rejestru, lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2. statut organizacji, upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS,
- 3. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok poprzedzający rok ubiegania się o dotację,
- 4. oświadczenie, że podmiot ubiegający się o dotację nie został pozbawiony prawa do ubiegania środki publiczne,
- 5. oświadczenie o prawdziwości i aktualności podanych informacji, zarówno we wniosku, jak i we wszystkich załącznikach,
- 6. wykaz zawodników posiadających licencję/zarejestrowanych ,
- 7. referencje i zaświadczenia potwierdzające wiarygodność klubu.
- 8.
- 9.

Poświadczenie złożenia wniosku.

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVIII/117/2015
Rady Gminy Chodzież
z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu
w roku**

zawarta w dniu20..... roku
w Chodzieży
pomiędzy

Gminą Chodzież, z siedzibą w Chodzieży przy ul. Noteckiej 28., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez **Wójta Gminy Chodzież.**

a z siedzibą w :, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.) oraz w oparciu o uchwałę Rady Gminy Nr r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, realizację zadania , określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu roku, **stanowiącej załącznik nr 1 do umowy**, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

2. *Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariusz).*

3. Przyznane środki finansowe w wysokości zł (słownie:)

złotyach zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: w następujący sposób:

I transza w wysokości zł słownie

do dnia roku

II transza w wysokości zł słownie

do dnia roku.

4. 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 dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem **stanowiącym załącznik nr 1 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 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. 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 jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych zgodnie z § Uchwały Rady Gminy w Chodzieży nr z dniar. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

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

4. Z przeprowadzanej kontroli Zleceniodawca sporządza protokół, który przekazuje Zleceniobiorcy.

5. Od przedstawionych w protokole wniosków lub zaleceń pokontrolnych Zleceniobiorca może się odwołać do Wójta Gminy Chodzież. w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protokołu z zaleceniami lub wnioskami.

6. Rozpoznając odwołanie z ust. 5 Wójt Gminy Chodzież w terminie 14 dni może orzec o uchyleniu kwestionowanych zaleceń lub wniosków pokontrolnych, albo o ich utrzymaniu w mocy.

7. Wniesienie odwołanie z ust. 5 i 6 wstrzymuje obowiązek podporządkowania się tym zaleceniom lub wnioskowi pokontrolnym.

§ 8. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Chodzież Nr/2011 z dnia roku

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach:

 sprawozdanie częściowe za okres odr. do roku w terminie do br.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały Rady Gminy Chodzież Nr/2011 z dnia roku w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

4. *Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż%.*

5. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, * której wyniki mogą być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, 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 wynikającymi z art. 169 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz.U. Nr z 2013r. poz. 885; z późn. zm.) w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr Bank Spółdzielczy w Chodzieży 83 8945 0002 0026 0547 2000 0050.

3. Złożenie kompletnego sprawozdania końcowego wraz ze zwrotem środków należnych Zleceniodawcy, traktowane jest jako rozliczenie dotacji przez Zleceniobiorcę, w rozumieniu przepisów ustawy określonej w ust. 2.

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

§ 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 umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji 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 dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 3.

§ 14. 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

1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r. poz.121z późn. zm.) oraz ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz.U. z 2013 poz. 885; z późn. zm.) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1.

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

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

1. wniosek na dofinansowanie rozwoju sportu w roku złożony według wzoru określonego w załączniku nr 2 doNr z dnia roku wraz z załącznikami

Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dofinansowania						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni -podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni -podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Świadczenia wolontariuszy						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dofinansowania (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dofinansowania określona w umowie [.....]

Dotychczas przekazana łączna kwota dofinansowania [.....]

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dofinansowania [.....]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji wnioskującej
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

1. Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, który był 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 idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3. Do sprawozdania załączyć należy kserokopie i spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

5. Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

6. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).