

UCHWAŁA Nr XXXIX/267/2009
Rady Gminy Dębica kaszubska
z dnia 29 grudnia 2009 r.

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420), art. 176 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) oraz art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298, z 2006 roku Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970; z 2007 r. Nr 34, poz. 206 i Nr 171, poz. 1208)

**uchwala się,
co następuje:**

§ 1.

1. Gmina Dębica Kaszubska w trosce o rozwój sportu oraz zaspokojenie potrzeb mieszkańców w tym zakresie, wspiera rozwój sportu kwalifikowanego, realizowanego przez kluby sportowe, zawodników zrzeszonych w klubach sportowych oraz zawodników nie zrzeszonych mających siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie Gminy Dębica Kaszubska, uczestniczących we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu, przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia.
2. Gmina Dębica Kaszubska wspiera rozwój sportu kwalifikowanego poprzez:
 - 1) modernizację gminnych obiektów sportowych, które wykorzystywane mogą być do przeprowadzenia zawodów i zajęć sportowych;
 - 2) utrzymanie i udostępnianie gminnych obiektów sportowych dla potrzeb sportu kwalifikowanego;
 - 3) udzielanie dotacji celowych zgodnie z art. 106 ust 2 pkt.1 ustawy o finansach publicznych z przeznaczeniem na finansowanie zadań służących rozwojowi sportu na terenie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2.

Wspieranie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego następuje w formie dotacji celowej, zwanej dotacją, przyznawanej na warunkach i w trybie określonych w niniejszej uchwale.

§ 3.

1. Przedmiotem wsparcia finansowego mogą być przedsięwzięcia służące rozwojowi sportu kwalifikowanego na obszarze gminy Dębica Kaszubska a w szczególności z zakresu:
 - 1) organizacji i udziału w zawodach krajowych w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego;
 - 2) szkolenia i przygotowań zawodników, drużyn dziecięcych i młodzieżowych do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego;
 - 3) wydatków bieżących z tytułu udziału klubu lub zawodnika w zawodach, pokazach w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego;
 - 4) wydatków bieżących z tytułu utrzymania urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu kwalifikowanego;
 - 5) wydatków bieżących z tytułu zakupu sprzętu sportowego lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu kwalifikowanego;
 - 6) stypendiów, nagród i wyróżnień przyznawanych zawodnikom oraz trenerom i działaczom osiagających wysokie wyniki sportowe w krajowym współzawodnictwie sportowym, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy Dębica Kaszubska.
2. Z dotacji nie mogą być finansowane:
 - 1) opłaty kar, mandatów i innych sankcji finansowych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika;
 - 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kosztów obsługi zadłużenia;
 - 3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o dotację.

§ 4.

1. Wsparcie finansowe na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu kwalifikowanego może być udzielone przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie:
 - 1) do 30 maja danego roku gdy termin realizacji zadania rozpoczyna się w II półroczu i upływa z końcem roku;
 - 2) do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym.
 - 3) wnioski dotyczące dofinansowania przedsięwzięć realizowanych w 2010 roku składać należy do 15 lutego 2010 roku.
3. Wnioski rozpatruje i opiniuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dębica Kaszubska z udziałem przedstawicieli klubów sportowych.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych wad wniosku, Komisja wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku. Wniosek, którego wad nie usunięto, lub który nie został uzupełniony w wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywany.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków o realizację przedsięwzięcia Komisja uwzględnia w szczególności:

- 1) znaczenie zgłoszonego projektu dla rozwoju sportu kwalifikowanego w gminie Dębica Kaszubska;
 - 2) wysokość planowanych środków budżetowych przeznaczonych na dofinansowanie sportu kwalifikowanego;
 - 3) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia;
 - 4) możliwości realizacji projektu przez wnioskodawcę;
 - 5) dotychczasowe wykorzystanie dotacji z budżetu Gminy Dębica Kaszubska.
 - 6) ocenę wykonania przedsięwzięć w poprzednim okresie w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Dębica Kaszubska listę złożonych wniosków z określeniem kwoty dotacji z budżetu gminy oraz uzasadnienie wyboru.

§ 5.

1. Wójt Gminy Dębica Kaszubska zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o przyjętych przedsięwzięciach i przyznanych kwotach dotacji celowej z budżetu gminy na ich realizację.

§ 6.

1. Dotacja będzie przekazana na rachunek bankowy wskazany we wniosku, po podpisaniu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
2. Termin przekazywania dotacji określa umowa.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w ratach, w zależności od rodzaju i specyfiki realizowanego przedsięwzięcia.

§ 7.

1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.
2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia zadania określonego w umowie i nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
3. W przypadku wykorzystania na realizację przedsięwzięcia tylko części przekazanej kwoty dotacji, nie wykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.
4. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia na cele inne niż przedstawione we wniosku, który stanowi załącznik do umowy.

§ 8.

1. Wójt Gminy Dębica Kaszubska może w trakcie realizacji zadania dokonywać kontroli wydatkowania dotacji na realizację przedsięwzięcia.
2. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik Urzędu Gminy właściwy do rozliczania dotacji.

3. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) udokumentowanie zrealizowanego przedsięwzięcia;
 - 2) przeznaczenie i wykorzystanie dotacji otrzymanej z budżetu gminy.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. Na podstawie protokołu Wójt Gminy Dębica Kaszubska – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji - kieruje do podmiotu wykonującego przedsięwzięcie z zakresu sportu kwalifikowanego stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami.
7. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 9.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska przedstawi informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu kwalifikowanego w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 10.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dębica Kaszubska.

§ 12.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

**Przewodniczący
Rady Gminy
/ -/ Marian Adamowicz**

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejsce i data)

**WNIOSEK
sport kwalifikowany**

**o dofinansowanie z budżetu Gminy Dębica Kaszubska
realizacji zadania pod nazwą:**

.....
.....

w okresie od do

WNIOSKOWANA KWOTA

1. DANE NA TEMAT WNIOSKODAWCY

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat województwo
- 7) tel. fax
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dofinansowanie
.....
.....
.....

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

2. OPIS ZADANIA

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

4. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

5. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

6. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)
OGÓŁEM						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

4. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA

1. Źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana dotacja		
Środki własne w tym: - sponsorzy - wpłaty od adresatów zadania - inne źródła:		
OGÓŁEM		

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą przez okres realizacji zadania,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
3. Statut wnioskodawcy

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

UMOWA NR

zawarta w dniu

w,

pomiędzy

..... z siedzibą w, zwanym

„,

dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

.....

a

.....

organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*

z siedzibą w zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą",

.....

...,

reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*..

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie) z łotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) z łotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie

.....

do dnia

II transza w wysokości słownie

do dnia

III transza w wysokości słownie

do dnia

IV 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 dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 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 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. 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.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy

o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

a) sprawozdanie częściowe za okres do

(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres do

(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

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

5. 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, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 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 w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. 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. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

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

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

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

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

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
- 3) zaktualizowany kosztorys,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki
organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar,
które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków w z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków w z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków w z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat						

adresatów*						
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania z ł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 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 one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- ³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji*/podmiotu*/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.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

- ⁴⁾ 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).