

Uchwała Nr XL/196/09
Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
z dnia 8 grudnia 2009r.

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

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155 poz.1298 ze zm.) Rada Gminy

uchwała, co następuje

§ 1. 1. Gmina Nowe Miasto Lubawskie w trosce o rozwój sportu oraz zaspokojenie potrzeb mieszkańców w tym zakresie, wspiera rozwój sportu kwalifikowanego, realizowanego przez kluby sportowe – przez co rozumie się również koła sportowe, zawodników zrzeszonych w klubach sportowych oraz zawodników niezrzeszonych mających siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie Gminy Nowe Miasto Lubawskie, uczestniczących we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu, przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do sportu osób niepełnosprawnych.

3. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz dotacji udzielanych na podstawie innych odrębnych przepisów.

§ 2. Wspieranie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego następuje w formie dotacji przyznawanej na warunkach i w trybie określonych w niniejszej uchwale.

§ 3. 1. Przedmiotem wsparcia finansowego może być przedsięwzięcie z zakresu:

- 1) organizacji i udziału w zawodach krajowych w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego,
- 2) szkolenia zawodników lub drużyn dziecięcych, młodzieżowych i seniorskich oraz instruktorów,
- 3) wydatków bieżących z tytułu udziału klubu lub zawodnika w zawodach w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego,
- 4) wydatków bieżących z tytułu utrzymania urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu kwalifikowanego,
- 5) wydatków bieżących z tytułu zakupu ubioru sportowego, sprzętu sportowego lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu kwalifikowanego,
- 6) nagród i wyróżnień przyznawanych zawodnikom oraz trenerom i działaczom osiągających wysokie wyniki sportowe w krajowym współzawodnictwie sportowym, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 7) wynagrodzenia za obsługę księgową związaną z realizacją zadania, przy czym jego kwota nie może przekroczyć 5 % wysokości całej dotacji.

2. Z dotacji nie mogą być finansowane:

- 1) zapłaty kar, mandatów i innych kar sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika,
- 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kosztów obsługi zadłużenia, opłat bankowych,
- 3) wynagrodzenia dla zawodników i działaczy,
- 4) stypendia przyznawane przez klub zawodnikom,
- 5) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- 6) koszty prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacyjnej.

§ 4. 1. Wsparcie finansowe na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu kwalifikowanego może być udzielone przez Wójta w oparciu o ofertę wraz z wnioskiem, której wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Ofertę wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie określonym zarządzeniem Wójta.

3. Wnioski rozpatruje komisja konkursowa powołana w formie zarządzenia przez Wójta.

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 nie jest rozpatrywany.

5. Przy rozpatrywaniu wniosków o realizację przedsięwzięcia Komisja uwzględni w szczególności:

- 1) znaczenie przedsięwzięcia dla rozwoju sportu kwalifikowanego i współzawodnictwa sportowego,
- 2) wysokość planowanych dochodów budżetu,
- 3) przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia,
- 4) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych w ciągu 3 ostatnich lat na realizację podobnego rodzaju zadań.

6. Komisja przedkłada Wójtowi listę wytypowanych klubów sportowych oraz uzasadnienie wyboru.

7. Wnioski zaakceptowane przez Wójta stanowią podstawę do ujęcia kwoty dotacji na ich finansowanie w projekcie budżetu lub w projekcie uchwały w sprawie zmian budżetu.

§ 5. Po podjęciu uchwały budżetowej na dany rok Wójt zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o przedsięwzięciach i kwotach dotacji na ich realizację, ustalonych w budżecie.

§ 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, 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 Nowe Miasto Lubawskie 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 Nowe Miasto Lubawskie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji - kieruje do podmiotu wykonującego przedsięwzięcie z zakresu sportu kwalifikowanego stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

6. W przypadku, gdy wykonawca przedsięwzięcia nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości i nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe na realizację przedsięwzięcia wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, w terminie ustalonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie przedstawi informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu kwalifikowanego przy sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 10. Formą wsparcia rzeczowego rozwoju sportu kwalifikowanego jest użyczenie ruchomości i nieruchomości do których Gmina Nowe Miasto Lubawskie posiada tytuł prawny na zadania związane z realizacją sportu kwalifikowanego. Użyczenie nieruchomości może nastąpić na okres nie dłuższy niż 3 lata, na podstawie umowy zawartej z podmiotem uzyskującym takie wsparcie.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Mirosław Wodara

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA
REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE SPORTU KWALIFIKOWANEGO**

w okresie od do
składana na podstawie przepisów uchwały Nr
Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia.....w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie rozwoju sportu kwalifikowanego

**WRAZ Z WNIOSKIEM
O PRYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE FINANSOWE ZADANIA
ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE
W KWOCIE**

I. 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..... PESELnr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość
ul. Nr domu
- gmina powiat
- województwo.....
- 7) tel. faks.....e-mail.....
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację.
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie.....
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 12) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy
.....
.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cele zadania

--

4. Harmonogram planowanych działań(z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadaniazł
[słownie.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	Wpisowe lub opłaty licencyjne						
2.	Koszty osobowe zawodników						
3.	Koszty osobowe kadry szkoleniowej oraz lekarskiej						
4.	Koszty obozów sportowych						
5.	Koszty organizacji spotkań i turniejów miejscowych						
6.	Koszty organizacji spotkań i turniejów wyjazdowych						
7.	Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania						
8.	Inne (podać jakie)						
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	Kwota w zł	Udział %
Wnioskowana kwota wsparcia finansowego		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		
Ogółem		100

2. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację zadania (np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnienia lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy
- 2) wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

pieczęć wnioskodawcy

.....
.....

(imię i nazwisko i podpis osób upoważnionych)

Załączniki:

- 1) zaświadczenie o wpisie do odpowiedniej ewidencji klubów sportowych (dotyczy Klubu sportowego),
Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (wypełnia Urząd)

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XL/196/09 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 8 grudnia 2009r.

UMOWA NR

zawarta w dniu w Mszanowie,
pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie, z siedzibą w Mszanowie ul. Podleśna 1,
zwaną dalej „Gminą”, reprezentowaną przez Wójta Gminy

.....
a

z siedzibą w, zwanym dalej „Wnioskodawcą”,
reprezentowanym przez:

.....
§ 1. Gmina przekazuje Wnioskodawcy środki finansowe, zgodnie z przepisami uchwały Nr..... Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie, rozwoju sportu kwalifikowanego, na realizację zadania, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez w dniu stanowiącej załącznik nr 1 do umowy. Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wsparcia finansowego w wysokościzłotych.
.....(słownie).....złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokościzłotych zostaną przekazane na rachunek bankowy wnioskodawcy, nazwa i 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
3. Wnioskodawca 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 z Gminą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

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

§ 4. Wnioskodawca 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 wsparcia oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Wnioskodawca 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. Wnioskodawca, 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 Gminę o następującej treści: „zrealizowano przy pomocy finansowej Gminy Nowe Miasto Lubawskie”.

§ 7. 1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych 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 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. Klub 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 Gminy zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

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

2. Gmina ma prawo żądać aby Wnioskodawcy w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Gmina wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia.

Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 i 2, Wnioskodawca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania, nie później jednak niż do

.....

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Gminy nr

.....

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Klub stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

§ 11. 1. Umowa może być zmieniona lub rozwiązana na mocy porozumienia Stron.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym 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 Wnioskodawca przekazuje część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Wnioskodawca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Gmina określi kwotę wsparcia 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 Nowe Miasto Lubawskie, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13.1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

2. Dokonanie przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Gminy akceptacji sprawozdania końcowego z wykonania zadania - jako „sprawozdania merytorycznego” i „sprawozdania z wykonania wydatków” oraz przyjęcie zwracanych przez Wnioskodawcę środków finansowych, jest równoznaczne z rozliczeniem wsparcia finansowego.

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

2. Gmina może z przyznanego Wnioskodawcy wsparcia sfinansować poszczególne pozycje z kosztorysu (stanowiącego integralny element umowy), w wysokości odpowiednio wyższej lub niższej niż kosztorys załączony do umowy, pod warunkiem, że :

- a) dokonane przesunięcie środków między pozycjami kosztorysu nie spowoduje zmniejszenia lub zwiększenia kwoty dotacji na zlecone zadanie,
- b) o potrzebie przesunięć między pozycjami kosztorysu Wnioskodawca powiadomi Gminę pisemnie w terminie 14 dni przed zamierzoną zmianą.

3. Zmiany umowy dokonane w drodze zgodnego oświadczenia stron z ust. 1, jak również zmiany umowy wynikające z ust. 2, są dopuszczalne pod warunkiem, że są zgodne z umową oraz z ofertą z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 15. Wnioskodawca 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. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami). Wnioskodawca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności przepisy uchwały Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie, określonej w § 1.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Gminy.

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wnioskodawca a dwa Gmina.

Wnioskodawca:

Gmina Nowe Miasto Lubawskie:

.....
Kontrasygnata Skarbnika Gminy
.....

*Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie;
- 2) zaktualizowany kosztorys,*

OŚWIADCZENIE KLUBU:

Oświadczam, że stan prawny i faktyczny w dniu podpisania umowy jest zgodny z odpisem z rejestru.

.....
pieczęć i podpis Wnioskodawcy

**SPRAWOZDANIE
z wykorzystania środków finansowych na zadanie w zakresie sportu kwalifikowanego**

.....
(nazwa zadania)
w okresie od..... do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu,
pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie

a,
(nazwa podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego zwanego dalej klubem)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku?. W przypadku nie zrealizowania zakładanych rezultatów, napisać dlaczego?

--

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) spójny z wnioskiem	Koszt całkowity	Koszt sfinansowany z dotacji	Koszt sfinansowany ze środków własnych,
1				
2				
itd.				
ogółem				

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Kwota zł	Udział %
Koszty pokryte z dotacji		
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł		
Ogółem:		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)		
					Kwota (zł)	Z tego sfinansowanych z dotacji (zł)	Sfinansowanych ze środków własnych,
1							
2							
3							
4							
5							
6							

7							
8							
9							
10							
11							
Razem wydatki							

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:

1. Oświadczam(-my), że:
 - 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu/zawodnika,
 - 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,
 - 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.



pieczęć klubu sportowego

.....
 (imię i nazwisko i podpis osoby upoważnionej)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

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

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresie określonym 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 informację: 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.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Do niniejszego sprawozdania należy dołączyć 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).