

**UCHWAŁA NR V/29/2011
RADY GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 23 lutego 2011 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Dębica Kaszubska.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 27 ust. 1 i 2, art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm)

Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Dębica Kaszubska tworzy warunki, w tym organizacyjne wspierające i sprzyjające rozwojowi sportu, które stanowią zadanie własne gminy wskazując cele publiczne, jakie zamierza osiągnąć.

2. Przez cel publiczny z zakresu sportu rozumie się:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych,
- 2) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez sportowców zawodników klubów sportowych,
- 3) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia,
- 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia,
- 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców gminy Dębica Kaszubska.

§ 2. 1. Wsparcie, o którym mowa w § 1 ust. 1, udzielane będzie w formie dotacji celowych na prowadzenie statutowej działalności sportowej.

2. Środki finansowe na wspieranie rozwoju sportu zabezpiecza się corocznie w uchwale budżetowej gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. 1. Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe działające na terenie gminy Dębica Kaszubska niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały.

2. Z dotacji celowej mogą być finansowane wydatki w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego,
- 2) zakup sprzętu sportowego,
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) sfinansowanie wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

3. Dotację celową na prowadzenie statutowej działalności sportowej może otrzymać klub, jeżeli:

- 1) realizuje cel publiczny wskazany w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały,
- 2) angażuje się we współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań publicznych z zakresu sportu na rzecz mieszkańców gminy Dębica Kaszubska,
- 3) promuje wizerunek gminy Dębica Kaszubska, jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu.

4. Dotacje udzielane są po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłaszanego w trybie niniejszej uchwały oraz indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.

§ 4. 1. Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty konkurs ofert wskazując:

- 1) rodzaj zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,

- 2) termin i warunki realizacji zadania,
- 3) termin składania ofert,
- 4) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru oferty.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

3. Oferty realizacji zadań celu publicznego z dotacji ze środków Gminy Dębica Kaszubska składa się w Sekretariacie Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, ul. Zjednoczenia 16A.

4. W postępowaniu konkursowym mają zastosowanie wzory dokumentów, tj.: oferty na realizację zadania celu publicznego, umowy dotacji na realizację zadania celu publicznego, sprawozdania z wykonania zadania celu publicznego stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 5. Złożone oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska w składzie, co najmniej 3 osobowym.

§ 6. Przy rozpatrywaniu ofert dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględni w szczególności:

- 1) zgodność oferty z rodzajem zadania wskazanym przez Wójta oraz z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały,
- 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania,
- 3) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania,
- 4) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 5) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta,
- 6) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczania dotacji.

§ 7. 1. Komisja konkursowa przekazuje Wójtowi Gminy Dębica Kaszubska swoją propozycję rozstrzygnięcia konkursu.

2. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Wójt Gminy Dębica Kaszubska.

§ 8. Oferty winny być rozpatrzone w terminie nieprzekraczającym 30 dni od terminu składania ofert.

§ 9. Wyniki konkursu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

§ 10. Oferenci przyjmując dotacje zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotacji na realizację zadania celu publicznego.

§ 11. 1. Umowę dotacji sporządza się w formie pisemnej, na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy zakres realizowanego zadania (cel udzielenia dotacji),
- 3) wysokość dotacji,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
- 5) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku budżetowego,
- 6) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji,
- 7) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji,
- 8) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,

9) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,

10) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji.

§ 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy.

§ 13. Dotację na realizację zadania przekazuje się na rachunek bankowy klubu, na warunkach określonych w umowie dotacji.

§ 14. 1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie przez Wójta Gminy, przede wszystkim w zakresie:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- 4) prowadzenia dokumentacji w sposób określony w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. Podmiot otrzymujący dotacje zobowiązany jest udostępnić na żądanie dokumentację finansową, organizacyjną i inną niezbędną dla dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania przyznanej dotacji.

3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokoły.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji Wójt Gminy kieruje do klubu sportowego stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. W przypadku, gdy klub nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przeznaczone na realizację zadania wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, w terminie ustalonym przez Wójta Gminy zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy oraz odpowiedź klubu na doręczone wystąpienie pokontrolne złożona w ciągu 14 dni od dnia jego doręczenia – za potwierdzeniem odbioru

§ 15. 1. Klub, który otrzymał dotację jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania określonego w umowie w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do oferty,
- 3) inne istotne informacje dotyczące realizacji zadania,
- 4) zestawienie dokumentów, faktur (rachunków) potwierdzających wydatkowanie środków.

§ 16. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystane środki finansowe należy zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 251 ustawy o finansach publicznych.

§ 17. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 18. 1. Informację o wykorzystaniu i rozliczeniu przyznanych dotacji, Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy wraz ze sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu za rok poprzedni.

2. Informacje te podlegają podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób miejscowo przyjęty i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dębica Kaszubska.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Dębica Kaszubska

Jadwiga Karas

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr V/29/2011
Rady Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 23 lutego 2011 r.

Wzór oferty realizacji zadania publicznego

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejsce i data)

WNIOSEK

**o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu
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
.....
.....
.....

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)
OGÓLEM						

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:		
OGÓLEM		

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

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr V/29/2011
Rady Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 23 lutego 2011 r.

Wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego

UMOWA NR

zawarta w dniu

w

między

..... 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 146 i Nr 96 poz. 620 w zakresie udzielania dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku), 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. 18 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie realizacji zadania*..

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

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

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

2) w następujący sposób:^a

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^a i kosztorysem^a, 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^a. 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.

ZALĄCZNIKI:

- 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.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr V/29/2011
Rady Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 23 lutego 2011 r.

Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

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 innych źródłach oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków w innych źródłach oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków w innych źródłach 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 zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

3. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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).