

**UCHWAŁA NR XV/83/15  
RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 14 grudnia 2015 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Czarna Białostocka w zakresie wspierania rozwoju sportu**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15, art. 40 art. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 oraz z 2015 r. poz. 1321) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Niniejsza uchwała określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Czarna Białostocka w zakresie wspierania rozwoju sportu, wykonywanego w drodze zlecenia realizacji zadania celu publicznego, w tym:
  - a) tryb postępowania o udzielenie dotacji celowej;
  - b) sposób rozliczania udzielonej dotacji celowej;
  - c) sposób kontroli wykonywanego zadania celu publicznego.
- 2) cel publiczny z zakresu sportu, który Gmina Czarna Białostocka zamierza osiągnąć.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1138 z późn. zm.).

3. Wspieranie rzeczowe rozwoju sportu następuje w formie udostępnienia klubom sportowym bazy sportowej na podstawie umowy użyczenia zawartej z podmiotem uzyskującym takie wsparcie.

4. Dotację, o której mowa w ust. 1 może ubiegać się podmiot, o którym mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 z późn. zm.) nie należący do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Czarna Białostocka prowadzi działalność sportową.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji - należy przez to rozumieć udzieloną na warunkach i trybie przewidzianym w niniejszej uchwale dotację celową z art. 126 i art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.), która jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie zadania służącego realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 2) sporcie - należy przez to rozumieć określone w art. 2 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 z późn. zm.) 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) zadaniu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta dotacji, stanowiące wydatki bieżące lub majątkowe, które w sposób bezpośredni przyczynia się do realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć podmiot, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielanie dotacji;
- 5) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na sfinansowanie lub dofinansowanie zadania;
- 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę o dotację zawieraną między Gminą Czarna Białostocka i beneficjentem, której treści reguluje przepis art. 221 ust. 2 i 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm. ).

**§ 3.** Przyjmuje się, że wspieranie rozwoju sportu w Gminie Czarna Białostocka będzie służyło realizacji celu publicznego, w zakresie:

- 1) poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych na terenie Gminy Czarna Białostocka;
- 2) zwiększeniu dostępności mieszkańców Gminy Czarna Białostocka do działalności sportowej;
- 3) promocji sportu i aktywnego stylu życia.

## **Rozdział 2.**

### **Warunki otrzymania wsparcia**

**§ 4. 1.** Z zastrzeżeniem ust. 2, udzielana dotacja zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o sporcie, w szczególności może być przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego;
- 2) zakup sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach (transport, ubezpieczenie, badania lekarskie, posiłek regeneracyjny zawodników, koszt sędziów, zakup dyplomów, pucharów);
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego (koszt wynajmu boiska, sali gimnastycznej, zakup wapna, paliwa, nawozów i obsługi technicznej);
- 5) finansowania wynagrodzenia kadry szkoleniowej;
- 6) kosztów obsługi zadania (obsługa księgową, koordynator projektu utrzymanie rachunku bankowego), związanych z realizacją przedsięwzięcia stanowiące maksymalnie 6% wysokości dofinansowania.

2. Z dotacji , o której mowa w ust. 1 nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) zapłaty kar, mandatów i innych kar sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub na zawodnika tego klubu;
- 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, kosztów obsługi zadłużenia, itp.;
- 3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacji;
- 4) wypłaty stypendiów, wynagrodzeń zawodnikom i działaczom klubu sportowego;
- 5) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego;

6) innych wydatków nie związanych bezpośrednio z zadaniami określonymi w § 4 ust. 1 niniejszej uchwały.

### **Rozdział 3. Tryb udzielania dotacji**

**§ 5. 1.** Wnioski wraz z załącznikami o których mowa w § 2 powinny być złożone w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały w zakresie realizacji zadań na 2016 rok, a w kolejnych latach do 30 października poprzedzającego rok budżetowy, w którym przedsięwzięcie ma być realizowane.

2. Wniosek, o którym mowa w § 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 6. 1.** W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych lub innych wad wniosku, Burmistrz Czarnej Białostockiej wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku w terminie 3 dni.

2. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony nie jest rozpatrywany.

**§ 7.** Pracownicy Urzędu Miejskiego powołani przez Burmistrza Czarnej Białostockiej do komisji oceniającej wnioski o realizację przedsięwzięcia uwzględniają w szczególności:

- 1) znaczenie wnioskowanego zadania dla realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 2) wysokość środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na dotacje;
- 3) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia;
- 4) proponowaną przez klub sportowy jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których będzie realizowane zadanie;
- 5) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Czarna Białostocka, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- 6) oceną możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- 7) udział środków finansowych klubu sportowego w planowanym przedsięwzięciu, jak również wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu;

**§ 8. 1.** Komisja po dokonaniu oceny ofert przedkłada Burmistrzowi Czarnej Białostockiej propozycję przyznania wsparcia finansowego, bądź odmowy przyznania wsparcia finansowego, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

2. Wyłonienia beneficjentów otrzymujących wsparcie finansowe dokonuje Burmistrz Czarnej Białostockiej z jednoczesnym określeniem kwoty dotacji na każde wybrane przedsięwzięcie w terminie 45 dni od upływu terminu składania ofert.

**§ 9. 1.** Burmistrz Czarnej Białostockiej zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o przedsięwzięciach i kwotach dotacji na ich realizację, ustalonych w budżecie.

2. Burmistrz Czarnej Białostockiej przedstawia informacje o wysokości dotacji na poszczególne przedsięwzięcia na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP.

## **Rozdział 4.** **Umowa o dotację**

**§ 10. 1.** Z beneficjentem dotacji Burmistrz Czarnej Białostockiej zawiera umowę na realizację zadania, której podstawowe treści określa przepis art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji, o której mowa w § 9 ust.1, nie wcześniej niż uchwalenie budżetu gminy. Wzór umowy wprowadza załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej wniosek o realizację przedsięwzięcia wybrany przez Burmistrza Czarnej Białostockiej wraz z zaktualizowanym harmonogramem.

3. W treści umowy o dofinansowaniu dotacją kosztów projektu, zamieszcza się postanowienie przewidujące proporcjonalne pomniejszenie kwoty dotacji należnej, w przypadku zrealizowania projektu przy pomniejszonym zaangażowaniu pozostałych środków zakładanych na jego finansowanie.

4. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji, ani istotnego odstępstwa od założeń projektu z ust. 2.

5. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy finansowanymi dotacją pozycjami kosztorysu projektu do 10% istniejącej pozycji kosztorysowej. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga powiadomienia Burmistrza w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od jej dokonania przez beneficjenta.

## **Rozdział 5.** **Kontrola realizacji wykonania zadania**

**§ 11. 1.** Burmistrz Czarnej Białostockiej poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego może kontrolować realizację projektu, w szczególności:

- 1) stan realizacji projektu;
- 2) efektywność i rzetelność jego wykonania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków z budżetu Gminy Czarna Białostocka;
- 4) prowadzenie dokumentacji księgowo- rachunkowej w zakresie wykorzystania środków Gminy Czarna Białostocka.

## **Rozdział 6.** **Rozliczenie dotacji**

**§ 12. 1.** Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sprawozdaniu zawierającym elementy zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia oraz może zostać zobowiązany w umowie do złożenia sprawozdań częściowych.

3. W przypadku wykorzystania na realizację przedsięwzięcia tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w ciągu 14 dni od określonego w umowie dotacji dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

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

5. Sprawozdanie obejmuje informacje opisujące osiągnięcie celów i zakładanych rezultatów.

**Rozdział 7.**  
**Przepisy końcowe**

§ 13. Informację o wykorzystaniu dotacji celowych udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu Burmistrz Czarnej Białostockiej przedstawi w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czarnej Białostockiej.

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

Przewodniczący Rady

**Wojciech Rudnik**

**Załącznik Nr 1**

do Uchwały Nr XV/83/15  
Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej  
z dnia 14 grudnia 2015 r.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data złożenia wniosku)

**Wniosek o dofinansowanie zadania z zakresu sportu**

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od..... do .....

składany na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Czarna Białostocka w zakresie wspierania rozwoju sportu.

**w formie powierzenia\*/wspierania\* wykonania zadania przez**

.....  
(nazwa organu zlecającego)

**I. Dane wnioskodawcy.**

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

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

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna  
.....  
.....

b) działalność statutowa odpłatna  
.....  
.....

13) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

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

b) przedmiot działalności gospodarczej:  
.....  
.....

## **II. Opis zadania.**

1. Nazwa zadania:  
.....

2. Miejsce wykonywania zadania:  
.....  
.....

3. Cel publiczny zadania:  
.....

4. Szczegółowy opis zadania, spójny z kosztorysem:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. 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/terminy zawodów, treningów, szkoleń itp :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
6. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

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

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt: .....[ ..... ]

2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Ilość Jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
	ogółem						

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

.....  
.....

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania.**

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez kluby sportowe od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych\*

.....  
.....



.....  
3. Rzeczowy / np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy / np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną:

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

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania.**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

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

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania / informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/

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

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

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

4. Informacja, czy oferent przewiduje korzystanie przy realizacji zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu/

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

.....  
.....

**Oświadczam(my), że:**

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego,
- 2) w ramach składanej ofert przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów projektu,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym faktycznym.

(pieczęć klubu sportowego)

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

**Załączniki i ewentualne referencje:**

- 1) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe/ bilans, rachunek zysków i strat lub rachunek wyników, informacje dodatkowe/ za ostatni rok\*;
- 3) Umowa partnerska lub oświadczenie partnera / w przypadku wskazania w pkt. V.1. partnera/\*
- 4) .....

**Poświadczenie złożenia oferty**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\* Niepotrzebne skreślić

## UMOWA

zawarta w dniu..... w Czarnej Białostockiej

pomiędzy:

Gminą Czarna Białostocka, z siedzibą w Urzędzie Miejskim, ul. Traugutta 2, 16-020 Czarna Białostocka zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza -.....

.....

a

.....

z siedzibą w ....., zwaną(-ym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez .....

§ 1. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy, zgodnie z zapisami uchwały Nr XV/...../15 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Czarna Białostocka na realizację zadania, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na wsparcie realizacji zadania kwotą dotacji w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).

Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy,

nr rachunku: .....

w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy lub w następujący sposób \*

- I transza w wysokości ..... (słownie .....) .....

do dnia .....

- II transza w wysokości ..... (słownie .....) .....

do dnia .....

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 2 ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3. Termin wykonania projektu ustala się od dnia ..... do dnia .....

§ 4. 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 7. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania:

.....  
(określenie części projektu) przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 8. W wydawanych przez siebie w ramach realizacji zadania publikacjach, 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 realizowanego zadania przez Zleceniodawcę.

§ 9. 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.

§ 10. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

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

§ 12. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w § 10 i § 11.

§ 13. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w § 10 i § 11 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 14. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3, jako termin końcowy wykonania zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego § 3, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

§ 15. 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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

§ 16. 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.

§ 17. 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 projektu, 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 jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 18. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 11.

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

2. Zmiany postanowień niniejszej umowy następują w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń przedsięwzięcia.

3. Strony dopuszczają możliwość dokonania przesunięć przez Zleceniobiorcę pomiędzy pozycjami kosztorysu projektu do 10% istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności zmiany umowy. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od jej dokonania przez Zleceniobiorcę.

4. Przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu przekraczające 10% kwoty danej pozycji kosztorysu wymagają zmiany umowy.

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

§ 21. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności przepisy uchwały Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej powołanej w §1.

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

§ 23. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zleceniodawca oraz jeden egzemplarz Zleceniobiorca.

.....  
Zleceniobiorca

.....  
Zleceniodawca

.....  
Kontrasygnata Skarbnika Gminy

Załączniki:

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu z zakresu sportu,
- 2) zaktualizowany harmonogram projektu,
- 3) zaktualizowany kosztorys,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy

- 
- 1) Niepotrzebne skreślić

**Sprawozdanie**  
(częściowe\*/końcowe\*)

z wykonania zadania z zakresu sportu

Rodzaj zadania:.....  
w okresie od..... do .....  
określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu .....  
pomiędzy: .....  
a .....  
data złożenia sprawozdania: .....

**I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku?  
Jeśli nie – dlaczego?

.....  
.....

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.

.....  
.....

3. Liczbowe określenie skali działań, celów, rezultatów i innych mierników zrealizowanych w ramach projektu (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku o dofinansowanie projektu z zakresu sportu, w części II pkt 5).

.....  
.....

**II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

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

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji projektu	
	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)						
<b>Ogółem</b>		100%		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji projektu:

## 3. Zestawienie faktur/ rachunków:

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

## III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 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. z 2013 r, ,poz. 907 z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur /rachunków zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

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



## Poświadczenie złożenia sprawozdania

### Adnotacje urzędowe:

\* 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 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 /podmiotu/ 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 klubu sportowego. 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).