

**UCHWAŁA Nr .../.../16
Rady Miejskiej w Leżajsku
z dnia 2016 r.**

w sprawie określenia warunków i trybu wsparcia finansowego zadania własnego Gminy Miasto Leżajsk w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu

Na podstawie art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (jt. Dz. U. z 2014r., poz. 715, z późn. zm.), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2015 r. poz.1515 z późn. zm.),

Rada Miejska w Leżajsku uchwala, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Uchwała określa:
 - 1) warunki i tryb udzielania wsparcia finansowego zadania własnego Gminy Miasto Leżajsk w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, wykonywanego w drodze zlecenia realizacji zadania celu publicznego sprzyjającego rozwojowi sportu, w tym:
 - a) warunki otrzymania dotacji,
 - b) tryb postępowania o udzielenie dotacji celowej,
 - c) zawarcie umowy oraz sposób rozliczania udzielonej dotacji celowej.
 - 2) cel publiczny z zakresu sportu, który Gmina Miasto Leżajsk zamierza osiągnąć.
2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie określonych w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. O dotację, o której mowa w ust. 1 może ubiegać się każdy klub sportowy nie należący do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Miasto Leżajsk prowadzi działalność sportową pod warunkiem udziału w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym prowadzonym przez właściwy polski związek sportowy.

§ 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 w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, która jest przeznaczona na dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 2) klubie sportowym – należy przez to rozumieć prowadzącą działalność sportową osobę prawną utworzoną na podstawie odrębnych przepisów, a także inną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej prowadzącą działalność w zakresie sportu,
- 3) przedsięwzięcie - należy przez to rozumieć zadanie realizowane przez klub sportowy, które w sposób bezpośredni przyczynia się do realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć klub sportowy, który na warunkach i trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji celowej na realizację przedsięwzięcia,
- 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę dotacji zawartą pomiędzy Gminą Miasto Leżajsk reprezentowaną przez Burmistrza Leżajska a klubem sportowym, której treści regulują przepisy ustawy określonej w pkt. 1 i postanowienia niniejszej uchwały.

§ 3

1. Cel publiczny, jaki Gmina Miasto Leżajsk zamierza osiągnąć w zakresie rozwoju sportu obejmuje:
 - 1) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Miasto Leżajsk,
 - 2) upowszechnianie i krzewienie sportu na terenie Gminy Miasto Leżajsk,
 - 3) osiąganie wyższych wyników sportowych,
 - 4) zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe.
2. W celu realizacji celu określonego w ust. 1 Gmina Miasto Leżajsk może udzielać klubom sportowym, o których mowa w § 1 ust. 3 dotacji stanowiącą dofinansowanie realizacji przedsięwzięć, na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

Rozdział II **Warunki otrzymania dotacji**

§ 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, udzielona dotacja, stanowiąca do 80% ogółu kosztów zgłoszonego przedsięwzięcia, może być przeznaczona na pokrycie:
 - 1) wydatków na realizację programów szkolenia sportowego,

- 2) wydatków z tytułu zakupu sprzętu sportowego lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu,
 - 3) kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach,
 - 4) kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - 5) wydatków z tytułu wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
 - 6) wydatków bieżących z tytułu utrzymania urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu,
 - 7) wydatków z tytułu przygotowania i udziału klubu sportowego lub zawodnika w zawodach sportowych.
2. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:
- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
 - 2) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
 - 3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub osoby w nim zrzeszone,
 - 4) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia.
3. Wyklucza się możliwość uzyskania dotacji na przedsięwzięcia które uzyskały dofinansowanie ze środków Miejskiego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

Rozdział III **Tryb udzielania dotacji**

§ 5

1. Dotacja na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu może być przyznana przez Burmistrza Leżajska na wniosek klubu sportowego.
2. Wnioski o których mowa w ust. 1 winny być składane w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności wnioskodawcy,
 - 2) odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność odpis tego dokumentu, wystawiony najpóźniej trzy miesiące przed terminem składania wniosków.
5. Wnioski analizuje Komisja powołana w drodze zarządzenia przez Burmistrza Leżajska.
6. Wnioski zawierające braki formalne oraz wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji i ich ocenie bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) znaczenie zgłoszonego przedsięwzięcia dla realizacji celu publicznego określonego w § 3;
 - 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na dotację,
 - 3) oddziaływanie przedsięwzięcia na sferę organizacyjną sportu lub współzawodnictwo sportowe i ich rozwój na właściwym poziomie,
 - 4) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia,
 - 5) wkład własny, w tym finansowy ze środków własnych i innych źródeł,
 - 6) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie,
 - 7) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Miasto Leżajsk.
8. Warunkiem przyznania dotacji na realizację przedsięwzięcia jest zaplanowanie wydatków w budżecie Miasta.

§ 6

1. Burmistrz Leżajska po zapoznaniu się z protokołem Komisji dokonującej analizy wniosków podejmuje decyzję w formie zarządzenia w sprawie przyznania dotacji celowej i jej wysokości dla klubu sportowego w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy Miasto Leżajsk.
2. Decyzja Burmistrza Leżajska jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez klub sportowy, w takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu przedsięwzięcia.
4. Wykaz wnioskodawców, którym przyznano dotację zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Rozdział IV

Umowa o dotację i rozliczenie dotacji

§ 7

1. Przyznanie dotacji dla klubów sportowych na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) opis zadania i celu publicznego na jaki dotacja została przyznana i termin jej wykonania,
 - 3) termin realizacji zadania,
 - 4) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności,
 - 5) termin wykorzystania dotacji nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
 - 6) tryb i zakres kontroli wykonywania zadania,
 - 7) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu jej niewykorzystanej części,
 - 8) warunki rozwiązania umowy,
 - 9) termin i zakres sprawozdania.

2. Integralnym elementem umowy jest ostateczny kosztorys przedsięwzięcia.
3. Dotację celową na realizację przedsięwzięcia przekazuje się na rachunek bankowy wnioskodawcy na warunkach określonych w umowie.
4. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze aneksu zawartego w formie pisemnej z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń przedsięwzięcia.
5. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające dokonanie przez wnioskodawcę przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu projektu do 25% istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności zmiany umowy.
6. Przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu przekraczające 25% kwoty danej pozycji kosztorysu wymaga zmiany umowy.
7. W materiałach informacyjnych dotyczących przygotowania i przebiegu przedsięwzięcia wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia informacji o fakcie wsparcia przez Gminę Miasto Leżajsk w formie dotacji.
8. Wnioskodawca nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia na cele inne niż określone w umowie.

§ 8

Przyczyny i zasady zwrotu dotacji celowej określone są w przepisach określonych w § 2 pkt. 1 niniejszej uchwały.

§ 9

1. Umowa, o której mowa w § 9 ust. 1 może być rozwiązana na mocy porozumienia stron umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron w przypadku określonym w ust. 1, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.
3. Umowa zostaje rozwiązana przez Gminę Miasto Leżajsk ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) 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,
 - 3) przekazania przez wnioskodawcę części lub całości dotacji celowej osobie trzeciej,
 - 4) odmowy przez klub sportowy poddania się kontroli,
 - 5) nie przedłożenia sprawozdania o którym mowa w § 10 ust. 1 i 2.

§ 10

1. Przyznana dotacja celowa podlega rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sprawozdaniu którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Wnioskodawca otrzymujący dotację celową zobowiązany jest do

przedłożenia sprawozdania w terminach określonych w umowie nie później jednak niż 30 dni po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.

Rozdział V

Kontrola wykorzystania dotacji

§ 11

1. Wykorzystanie dotacji podlega kontroli przez Burmistrza pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji.
2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza zespół powołany przez Burmistrza, zwany dalej „kontrolującym”.
3. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli, w którym wskazany będzie kontrolowany podmiot zwany dalej „kontrolowanym”, termin przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.
4. Kontrola może być przeprowadzana okresowo w ciągu roku po uprzednim powiadomieniu kontrolowanego, nie później niż 7 dni przed terminem planowanej kontroli lub doraźnie w przypadku, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.
5. Kontrolujący dokona ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie dokumentacji organizacyjnej, finansowej, pism wyjaśniających oraz pisemnych oświadczeń zebranych w toku postępowania kontrolnego.
6. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
7. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole, który podpisuje kontrolowany.
8. Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz protokołu kontroli.
9. Kontrolowany może w terminie 7 dni od podpisania protokołu kontroli złożyć na piśmie wyjaśnienia, lub zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, kontrolujący zaś jest zobowiązany ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.
10. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni od zapoznania się z protokołem kontroli zażądać na piśmie:
 - 1) uzupełnienia dokumentacji czynności kontrolnych przez wskazanie dokumentacji, którą należałoby włączyć w akta sprawy,
 - 2) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.
11. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając wyjaśnienie na piśmie o przyczynach tej odmowy.
12. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 11 kontrolujący dokonuje weryfikacji jej przyczyn i w razie potrzeby podejmuje czynności kontrolne uzupełniające, na podstawie których mogą być dokonane zmiany w protokole kontroli.

13. W razie niepodjęcia czynności kontrolnych uzupełniających, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kontrolowanemu, a odmowa podpisania protokołu nie stanowi podstawy do wstrzymania realizacji zaleceń pokontrolnych.
14. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski i/lub zalecenia kierowane do kontrolowanego.
15. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne zobowiązany jest, w terminie 30 dni po jego otrzymaniu powiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
16. O każdym przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych lub o nie powiadomieniu w wyznaczonym terminie o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący powiadamia Burmistrza.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 12

Do wniosków złożonych w trybie przepisów dotychczasowych stosuje się regulacje zawarte w niniejszej uchwale.

§ 13

Traci moc uchwała Nr XIII/77/11 Rady Miejskiej w Leżajsku z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu wsparcia finansowego zadania własnego Gminy Miasto Leżajsk w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Leżajska.

§ 15

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Leżajsku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr .../.../16
Rady Miejskiej w Leżajsku
z dnia 2016 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)



Pieczęć urzędu z datą wpływu

WNIOSEK
o przyznanie dotacji na wsparcie przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu
pod nazwą (jak w poz. II.1):

.....
realizowanego w okresie od do

I. Dane dotyczące 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 siedziby: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku, na który przekazana ma być dotacja
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy dotacji
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 11) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

12) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis przedsięwzięcia

1. Nazwa przedsięwzięcia i krótka charakterystyka zadania w zakresie warunków sprzyjających rozwojowi sportu

2. Termin i miejsce wykonywania przedsięwzięcia, w tym dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia zadania (**adekwatnie do jego opisu i harmonogramu*)

3. Cel przedsięwzięcia z uwzględnieniem celu publicznego

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji przedsięwzięcia /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji przedsięwzięcia.

6. Zakładane rezultaty realizacji przedsięwzięcia w zakresie rozwoju sportu na terenie Miasta Leżajska

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia

1. Całkowity koszt przedsięwzięcia.....zł, (słownie złotych:)
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (zgodnie z § 4 ust. 1 uchwały nr .../.../16 Rady Miejskiej w Leżajsku z dnia2016r.

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją przedsięwzięcia)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, wnioskodawcy i innych źródeł (w zł)*
Ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (*uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym przedsięwzięciem)

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania przedsięwzięcia:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów przedsięwzięcia* /z tego wpłaty i opłaty adresatów przedsięwzięcia..... zł/ jeżeli nie ma należy wpisać „0”)		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych lub innych*

--

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację przedsięwzięcia (np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące przedsięwzięcia

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięcia /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.

3. Dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym wnioskodawcy na przestrzeni ostatnich dwóch lat

Oświadczam(-my), że:

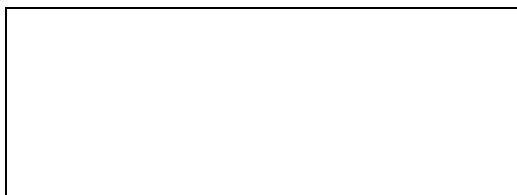
- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów przedsięwzięcia,
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) wnioskodawca uczestniczy w organizowanym współzawodnictwie sportowym prowadzonym przez właściwy polski związek sportowy

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności wnioskodawcy,
2. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok lub za okres działalności.*



Pieczęć urzędu z datą wpływu

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji przedsięwzięcia**

.....
(nazwa przedsięwzięcia)

realizowanego w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a,
(nazwa Zleceniodawcy) (nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele (w tym cel publiczny) i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania przedsięwzięcia ze wskazaniem poszczególnych działań ¹.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków
1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji przedsięwzięcia	Całość przedsięwzięcia (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji przedsięwzięcia		
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych dotowanego i innych źródeł (w zł)*	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych dotowanego i innych źródeł (w zł)*
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość przedsięwzięcia (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji przedsięwzięcia	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych dotowanego, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * /z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu zł/ - jeżeli nie ma należy wpisać „0”				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)²⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:³⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny dotowanego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć dotowanego)

.....

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyłka przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) 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.
- 2) 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, numer pozycji kosztorysu, nazwę wydatku, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, środków własnych i innych źródeł. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy 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.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 3) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji przedsięwzięcia (np. listy uczestników, artykuły prasowe, regulaminy, komunikaty, raporty), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).