

UCHWAŁA NR/...../19
RADY GMINY ROZOZI
z dnia ... marca 2019 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsza uchwała określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu, poprzez udzielenie dotacji na realizację 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 Rozogi zamierza osiągnąć.
2. 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 2018 r. poz. 1263 z późn. zm.) nie należący do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Rozogi prowadzi działalność sportową.

§ 2

Ilekrót 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 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), która jest przeznaczona na finansowanie 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 2018 r. poz. 1263 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 w czasie danego roku budżetowego przez beneficjenta dotacji, stanowiące wydatki bieżące lub majątkowe, które w sposób bezpośredni przyczynią 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 udzielenie dotacji;
- 5) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na finansowanie lub dofinansowanie zadania;
- 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę o dotację zawieraną między Gminą Rozogi i beneficjentem, której treść reguluje przepis art. 221 ust. 2 i 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);

- 7) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozogi;
- 8) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rozogach;
- 9) komisji – należy przez to rozumieć, powołaną przez Wójta składającą się z trzech pracowników Urzędu, komisję oceniającą wnioski złożone przez wnioskodawcę.

§ 3

Przyjmuje się, że wspieranie rozwoju sportu w Gminie Rozogi będzie służyło realizacji celu publicznego, w zakresie:

- 1) poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych na terenie Gminy Rozogi;
- 2) zwiększeniu dostępności mieszkańców Gminy Rozogi do działalności sportowej;
- 3) popularyzacji uprawiania sportu dla podnoszenia sprawności fizycznej;
- 4) pobudzenia kreatywności i wpływ na rozwój sportu na terenie Gminy Rozogi;
- 5) kreowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Rozogi poprzez udział we współzawodnictwie sportowym;
- 6) promocji sportu i aktywnego stylu życia wśród mieszkańców.

§ 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 tych zawodach;
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
 - 5) finansowania wynagrodzenia kadry szkoleniowej;
2. Z dotacji, o której mowa w ust. 1 nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:
 - 1) zapłaty kar, mandatów nałożonych na klub sportowy;
 - 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek;
 - 3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacji;
 - 4) wypłaty wynagrodzeń zawodnikom i działaczom klubu sportowego;
 - 5) innych wydatków nie związanych bezpośrednio z zadaniami określonymi w § 4 ust. 1 niniejszej uchwały.

§ 5

1. Wnioski wraz z załącznikami o których mowa w § 2 powinny być złożone przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.
2. Wniosek, o którym mowa w § 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Po złożeniu wniosku przez wnioskodawcę Wójt powołuje komisję, o której mowa w § 2.
4. Wnioskodawca ma prawo cofnąć wniosek w każdym czasie po jego złożeniu. Jeżeli wniosek zostanie skutecznie cofnięty przed powołaniem komisji to komisji się nie powołuje. Jeżeli skuteczne cofnięcie wniosku nastąpi po dokonaniu czynności przez Wójta, o której mowa w ust. 3 to komisja ulega rozwiązaniu.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia przez komisję uchybień formalno - prawnych lub innych wad wniosku, Wójt wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia skutecznego doręczenia zawiadomienia.
2. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony nie jest rozpatrywany, a komisja ulega rozwiązaniu.

§ 7

Komisja oceniająca wnioski o realizację przedsięwzięcia uwzględnia 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 Rozogi, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- 6) 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 wniosków przedkłada Wójtowi propozycję przyznania wsparcia finansowego, bądź odmowy przyznania wsparcia finansowego.
2. Wyłonienia beneficjentów otrzymujących wsparcie finansowe dokonuje Wójt z jednoczesnym określeniem kwoty dotacji na każde wybrane przedsięwzięcie.
3. W przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż była wnioskowana, wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub dokonać jego korekty dostosowując go do wysokości przyznanej dotacji.

§ 9

1. Wójt zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania.
2. Wójt przedstawia informacje o wysokości dotacji na poszczególne przedsięwzięcia na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP.

§ 10

1. Z beneficjentem dotacji Wójt zawiera niezwłocznie umowę na realizację zadania, której podstawowe treści określa przepis art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
Wzór umowy wprowadza załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej wniosek o realizację przedsięwzięcia wraz ze zaktualizowaną kalkulacją kosztów i harmonogramem.
3. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy finansowanymi dotacją pozycjami kosztorysu projektu do 5% istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga powiadomienia Wójta w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od jej dokonania przez beneficjenta.

§ 11

1. Wójt poprzez upoważnionych pracowników Urzędu może kontrolować realizację projektu, w szczególności:
 - 1) stan realizacji projektu;
 - 2) efektywność i rzetelność jego wykonania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków z budżetu Gminy Rozogi;
 - 4) prowadzenie dokumentacji księgowo- rachunkowej w zakresie wykorzystania środków Gminy Rozogi.

§ 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 15 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.

§ 13

Informację o wykorzystaniu dotacji celowych udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu Wójt przedstawi w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rozogi.

§ 15

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

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Trzcíński

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr/...../19
Rady Gminy Rozogi
z dniamarca 2019 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data złożenia wniosku)

Wniosek o dofinansowanie zadania z zakresu sportu

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od..... do

składany na podstawie uchwały Rady Gminy Rozogi w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu.

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) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 11) przedmiot działalności statutowej:
 - a) działalność statutowa nieodpłatna
.....
.....
.....
 - b) działalność statutowa odpłatna

.....
.....
12) 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 w zł:

2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Jednostka miary	Ilość jednostek	Cena jednostkowa (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (w zł)	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy
	Razem:								

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania.

1.

Źródło finansowania	Kwota Finansowania zadania w zł	Udział w finansowaniu zadania w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów		
Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu		
Wkład rzeczowy		
Ogółem		100

2. Informacja o uzyskanych przez klub sportowy 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:

- 1) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) Umowa partnerska lub oświadczenie partnera / w przypadku wskazania w pkt. V.1. partnera/*;
- 3)

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do
Uchwały Nr/...../19
Rady Gminy Rozogi
z dnia ...marca 2019 r.

UMOWA
zawarta w dniu..... w Rozogach

pomiędzy:

Gminą Rozogi, z siedzibą w Rozogach, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22, 12-114 Rozogi
zwanym dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowanym przez Wójta Gminy -

.....,
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -
a

.....
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez:

.....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*, załączonym do niniejszej umowy.

§ 1

Zlecniodawca przekazuje Zleceniobiorcy, zgodnie z zapisami uchwały Nr/...../19 Rady Gminy Rozogi z dnia ...marca 2019 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Rozogi w zakresie wspierania rozwoju sportu, 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. Zlecniodawca zobowiązuje się do przekazania na wsparcie realizacji zadania kwotę 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 Zlecniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia

2. Termin poniesienia wydatków środków pochodzących z dotacji ustala się do dnia

§ 4

Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie zadania w zakresie sportu oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załączniki do umowy.

§ .

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 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 7

Zleceniobiorca, jest zobowiązany do informowania, o dofinansowaniu realizowanego zadania 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.

§ 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

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

§ 10

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.

§ 11

Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w § 9 i 10.

§ 12

W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w § 9 i 10 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 13

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 15 dni od dnia wskazanego § 3, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 10.

§ 17

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 5% 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.

§ 18

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

§ 19

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności przepisy uchwały Rady Gminy Rozogi.

§ 20

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

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca

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,
- 5)

*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)					Okres sprawozdawczy				
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych z własnych środków, z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych z własnych środków, z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy
ogółem											

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z Umową)		Okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów				
Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu				
Wkład rzeczowy				
Ogółem		100		100

[illegible][illegible]

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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dokumentów księgowych 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 Urzędu Gminy w Rozogach.

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 jego 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. 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).