

ZARZĄDZENIE NR W.0050.7.2017
WÓJTA GMINY LYSKI

z dnia 5 stycznia 2017 r.

w sprawie określenia zasad i warunków przyznawania dotacji na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Lyski oraz wprowadzenia jednolitych wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 t. j. z późn. zm.) oraz art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Rady Gminy Lyski nr RG.0007.75.2013 z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Lyski

Wójt Gminy Lyski
zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze Zarządzenie określa zasady i warunki przyznawania dotacji na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Lyski.

2. Dotacje może otrzymać klub sportowy, który spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) prowadzi działalność sportową na terenie Gminy Lyski na rzecz jej mieszkańców;
- 2) uczestniczy we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez związek sportowy w danej dyscyplinie sportu lub podmioty działające z jego upoważnienia;
- 3) co najmniej 50 % kadry zawodniczej klubu w ramach danego zadania powinny stanowić osoby posiadające zamieszkanie na terenie Gminy Lyski;
- 4) co najmniej 20 % kadry zawodniczej klubu w ramach danego zadania powinno być zawodnikiem młodzieżowym (wg kryteriów danej dyscypliny sportu).

3. W przypadku, gdy brak jest zawodników młodzieżowych w określonej proporcji z dotacji mogą zostać jedynie pokryte koszty niezbędne, obejmujące opłaty statutowe (ubezpieczenie zawodników, badania lekarskie, składka członkowska, startowe, uprawnienia, licencja klubu i zawodników) oraz koszty sędziowskie.

4. Przygotowując wniosek, należy zwrócić uwagę, że z dotacji mogą być pokryte jedynie koszty niezbędne związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:

- 1) w ramach przygotowań klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu (badania lekarskie, zakup środków doraźnej pomocy, wyposażenie apteczki, składka członkowska, licencja klubu i zawodników, ubezpieczenie podmiotu i zawodników, napoje, wynagrodzenie trenera, instruktora i opiekuna medycznego wraz z pochodnymi, materiały promocyjne, bieżące koszty utrzymania dostępnej bazy sportowej w tym między innymi - opłaty związane z utrzymaniem budynku sportowego np. energia elektryczna, woda, kanalizacja, fekalie, drobne wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonania zadania, oraz opłaty związane z utrzymaniem boiska sportowego np. trawa, wapno, nawozy, wałowanie, woda, przedmioty i usługi służące pielęgnacji murawy);
- 2) w ramach udziału klubu w rozgrywkach, zawodach w określonej dyscyplinie sportu (koszty sędziowskie wraz z pochodnymi, transport na wyjazdy meczowe, opłaty związkowe i regulaminowe, licencja klubu i zawodników, ubezpieczenie podmiotu i zawodników, napoje, odbiór boiska, koszty związane z bezpieczeństwem zawodów w tym między innymi koszty firm ochroniarskich, zabezpieczenia medycznego, materiały promocyjne);
- 3) w ramach zakupu sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników lub ulepszenie posiadanego sprzętu sportowego (zakup lub wynajem sprzętu treningowego, stroje i obuwie dla zawodników bezpośrednio związane i służące rozwojowi dyscypliny sportowej).

5. Koszt obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne (tzw. koszty pośrednie) mogą stanowić do 10 % wysokości kosztów merytorycznych, w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji i mogą być przeznaczone na koszty niezbędne do realizacji zadania publicznego w tym między innymi - obsługa rachunku bankowego związanego z realizacją zadania, materiały biurowe, środki czystości, obsługa administracyjno - księgową.

6. Osoby zaangażowane w realizację zadania i sprawujące opiekę medyczną, instruktorską i trenerską muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje bądź uprawnienia.

7. Łączna dotacja dla zadań z zakresu rozwoju piłki nożnej mężczyzn, którą może otrzymać dany klub sportowy wylicza się poprzez zsumowanie poszczególnych kosztów przeznaczonych na drużynę, trenera, opiekę medyczną, utrzymanie budynku i boiska sportowego.

8. Przewiduje się następujące kwoty dotacji przeznaczone na wynagrodzenia trenerów, instruktorów i opiekunów medycznych dla zadań z zakresu rozwoju piłki nożnej mężczyzn:

Drużyna	Koszty trenera (zł)	Koszty opiekuna medycznego (zł)
Seniorzy klasa A	5.000,00	1.000,00
Seniorzy klasa B	4.000,00	1.000,00
Seniorzy klasa C	4.000,00	1.000,00
Juniorzy, trampkarze, młodziki	3.000,00	1.000,00
Orliki	2.000,00	500

9. Przewiduje się następujące kwoty dotacji uzależnione od ilości i rodzaju drużyn sportowych posiadanych przez kluby sportowe dla zadań z zakresu rozwoju piłki nożnej mężczyzn:

Drużyna	Kwota (zł)
Seniorzy klasa A	17.000,00
Seniorzy klasa B	14.000,00
Seniorzy klasa C	11.000,00
Juniorzy	6.000,00
Trampkarze, młodziki	5.000,00
Orliki	2.000,00

10. Przewiduje się następujące kwoty dotacji uzależnione od ilości posiadanych budynków i boisk sportowych na utrzymaniu przez kluby sportowe dla zadań z zakresu rozwoju piłki nożnej mężczyzn:

Koszty utrzymania budynku sportowego (zł)	Koszty utrzymania boiska sportowego (zł)
2.000,00	2.000,00

11. Kalkulacje podane w ust. 8, ust. 9 i ust. 10 przewidziane są na dany rok realizacji zadania i w uzasadnionych przypadkach mogą ulec zmianie.

12. Dla zadań z zakresu wsparcia rozwoju sportu w innej dyscyplinie sportowej kwoty wsparcia oceniane są wg złożonych wniosków przez wnioskodawcę.

13. Wkład własny może mieć postać wkładu finansowego lub poza finansowego (tzw. wkład osobowy) i powinien zostać rzetelnie wyceniony, a przy rozliczeniu udokumentowany. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego wskazanego we wniosku, zgodnie z wymogami konkursowymi i postanowieniami umowy w tym zakresie.

14. W postępowaniu konkursowym, o którym mowa w stosownej uchwale mają zastosowanie wzory dokumentów tj. wniosku, umowy, sprawozdania częściowego - zestawienia faktur i rachunków oraz sprawozdania końcowego określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

15. Podmiot występujący o przyznanie dotacji składa wniosek w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

16. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane dotyczące wnioskodawcy;
- 2) szczegółowy opis zadania ze wskazaniem celu i zakładanych rezultatów oraz opisem działań;
- 3) szczegółowy kosztorys przewidywanych kosztów;

4) informacje o zasobach kadrowych przewidywanych do zaangażowania w realizację zadania.

17. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

18. Warunki przekazania dotacji określa szczegółowo umowa zawarta pomiędzy Gminą Lyski a podmiotem otrzymującym dotację. Umowę sporządza się w formie pisemnej.

19. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy zakres realizacji zadania;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania;
- 4) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji;
- 5) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy;
- 7) 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;
- 8) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji.

20. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

21. Podmiot, który otrzymał dotację może zostać zobowiązany do sporządzenia sprawozdania częściowego - zestawienia faktur i rachunków z wykonania zadania. Terminy składania zestawienia faktur i rachunków określa szczegółowo umowa zawarta pomiędzy Gminą Lyski a podmiotem otrzymującym dotację.

22. Sprawozdanie częściowe - zestawienie faktur i rachunków powinno zawierać w szczególności zestawienie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w określonym czasie.

23. Wzór sprawozdania częściowego - zestawienia faktur i rachunków stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

24. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania. Terminy składania sprawozdań końcowych określa szczegółowo umowa zawarta pomiędzy Gminą Lyski a podmiotem otrzymującym dotację.

25. Sprawozdanie końcowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania;
- 2) szczegółowe rozliczenia finansowe dokonane w oparciu o kosztorys zawarty we wniosku;
- 3) inne istotne informacje dot. realizacji zadania;
- 4) zestawienie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków za cały okres realizacji zadania.

26. Wzór sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

27. Podmiot, który otrzymał dotację może zostać zobowiązany do złożenia wraz ze sprawozdaniem częściowym - zestawieniem faktur i rachunków lub ze sprawozdaniem końcowym kserokopii dowodów księgowych związanych z wykonaniem zadania potwierdzonych przez podmiot za zgodność z oryginałem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju.

§ 3. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Lyski Nr W.0050.22.2015 z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie określenia zasad i warunków przyznawania dotacji z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Lyski oraz wprowadzenia jednolitych wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym.
- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Lyski Nr W.0050.261.2015 z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Lyski Nr W.0050.22.2015 z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie określenia zasad

i warunków przyznawania dotacji z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Lyski oraz wprowadzenia jednolitych wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lyski

Grzegorz Gryt

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr W.0050.7.2017

Wójta Gminy Lyski

z dnia 5 stycznia 2017 r.

WNIOSEK
o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego

pod nazwą
(nazwa zadania)

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

miejsowość ul.

gmina.....powiat.....województwo

7. nazwa banku i numer rachunku bankowego

8. przedmiot działalności statutowej

a) działalność statutowa nieodpłatna

.....

b) działalność statutowa odpłatna

.....

9. jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

10. osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy w tym do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego

imię i nazwiskofunkcja.....

imię i nazwiskofunkcja.....

11. osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku

imię i nazwisko.....tel.....e-mail.....

II. Opis zadania publicznego

1. Streszczenie zadania wraz ze wskazaniem miejsca wykonywania zadania

.....
2. Cel zadania i zakładane rezultaty realizacji zadania

.....
3. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania – z uwzględnieniem harmonogramu poszczególnych działań

.....
4. Opis grup adresatów zadania

Lp.	Wymienić sekcja/dyscyplina	Kategoria drużyny seniorów oraz ilość zawodników	Kategoria drużyny młodzieżowej oraz ilość zawodników	Razem
1.				
2.				

III. Kosztorys przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity	z wnioskowanej dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego
I. koszty merytoryczne					
1.					
2.					
3.					
II. koszty pośrednie					
1.					
2.					
Razem					

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu w tym szczegółowy opis wskazanych wydatków

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania

1.

Źródło finansowania		Całość zadania	
		zł	%
Dotacja			
Środki własne:	Finansowe		
	Niefinansowe- wkład osobowy		
Razem			100%

2. Informacja dotycząca wkładu osobowego jako czynnika przewidzianego do wykorzystania przy realizacji zadania i objętego kosztorysem

.....
3. Informacja dotycząca rzeczowego wkładu własnego – jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania, a nie obejmowanych kosztorysem np. sprzęt, materiały)

.....
4. Zasoby kadrowe wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

V. Inne informacje dotyczące zadania

1. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

.....
2. Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji zadania
.....

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczam(-my), że:

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy;
 2. w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania;
 3. wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
-

(pieczęć wnioskodawcy i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

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 za ostatni rok.
3. Kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację zadania.
4. Lista zawodników objęta realizacją zadania ze wskazaniem wieku i adresu zamieszkania.

POUCZENIE

Wniosek składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w terminie i na adres podany w ogłoszeniu konkursowym.

W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, wydatków i zakres w jakim wnioskodawca planuje je zrealizować.

Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr W.0050.7.2017

Wójta Gminy Lyski

z dnia 5 stycznia 2017 r.

UMOWA Nr
o realizację zadania publicznego
zawarta w dniu
wpomędzy

.....
zwanym dalej "Zleceniodawcą",
reprezentowanym przez

a

..... organizacją pozarządową
z siedzibą w.....wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*/innego
rejestr*/ewidencji * pod numerem.....
zwana dalej Zleceniobiorcą,
reprezentowana przez:

.....
§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 t.j.) realizację zadania publicznego pod tytułem....., określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu..... z uwzględnieniem korekty wniosku* stanowiącym załącznik nr do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie/powierzenie* realizacji zadania.

3. Zleceniodawca przyznaje zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 2, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

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

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo

I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
.....słownie.....

II transza w wysokości.....słownie.....

do dnia

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi z zastrzeżeniem ust.1, po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w 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. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w ust.1 Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

§ 3. 1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia..... do dnia.....

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

dla środków pochodzących z dotacji od dnia..... do dnia.....

dla innych środków finansowych od dnia..... do dnia.....

3. W ramach przyznanej dotacji dopuszcza się zmianę wartości poszczególnych pozycji kosztowych uwzględnionych we wniosku, w ten sposób, że każda pozycja kosztorysu może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu do 20 % wysokości tej pozycji.

4. Przekroczenie dopuszczalnego limitu, wymaga zgody zleceniodawcy oraz sporządzenie stosownego aneksu.

5. Rezygnacja z danej pozycji lub wprowadzenie dodatkowych pozycji kosztorysu wymaga zgody zleceniodawcy oraz sporządzenie stosownego aneksu.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu własnego w wysokości określonej we wniosku/ z uwzględnieniem korekty wniosku*.

7. W przypadku zrealizowania zadania publicznego przy pomniejszonym zaangażowaniu środków własnych zakładanych na realizację zadania, przewiduje się proporcjonalne pomniejszenie kwoty dotacji.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust.3-7 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4. Zleceniobiorca j zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszej umowie. 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 na cele statutowe organizacji.

§ 5. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo- księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 6. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane /finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.

2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust.6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się 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.

4. O wynikach kontroli, o których mowa w

§ 8. 1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe- zestawienie faktur i rachunków z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru określonego Zarządzeniem.....

2. Sprawozdanie częściowe - zestawienie faktur i rachunków będą składane w następujących terminach*:

a) Sprawozdanie częściowe - zestawienie faktur i rachunków za okres

w terminie do.....

b) Sprawozdanie częściowe - zestawienie faktur i rachunków za okres

w terminie do.....

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru określonego Zarządzeniem..... w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 tj. do dnia.....

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3.Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem natychmiastowej kontroli. Negatywny wynik kontroli może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9. 1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego § 3 ust. 1 jako termin końcowy realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, którym mowa w § 3 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

o numerze - 68 8455 0000 2001 0031 8059 0001 zwrot w roku realizacji zadania,

lub o numerze - 14 8455 0000 2001 0031 8059 0003 zwrot w roku następnym.

4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 14 8455 0000 2001 0031 8059 0003. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 14 8455 0000 2001 0031 8059 0003.

§ 10. 1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji z zastrzeżeniem ust. 2

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

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

§ 11. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji (lub jej części) niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) nieprzedłożenia przez zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Rozwiązując umowę w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania publicznego rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 13. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 3.

§ 14. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzania i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

§ 16. 1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).

2. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 t.j.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.(Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 t.j.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 t.j. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2013 r. poz. 168 t.j. z późn. zm.)

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

.....

* Niepotrzebne skreślić

Zleceniodawca:

.....

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie Zleceniobiorcy :

- 1) o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
 - 2) o braku zobowiązań długoterminowych oraz nie zaleganiu z opłacaniem podatków wobec Urzędu Skarbowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
2. Wniosek realizacji zadania publicznego.

Oświadczam (-my), że:

1. Środki otrzymane z Gminy Lyski zostały wykorzystane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 t.j. późn. zm.)

2. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur i rachunków zostały faktycznie poniesione.

* Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć wnioskodawcy i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki do zestawienia faktur i rachunków:

W załączeniu przedkładam/nie przedkładam* kserokopie opisanych faktur i rachunków, poświadczonych za zgodność z oryginałem.

POUCZENIE

Zestawienie faktur i rachunków składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie, na adres organu zlecającego.

1. Zestawienie faktur i rachunków sporządzać należy zgodnie z terminami określonymi w umowie.

2. Zestawienie faktur i rachunków powinno zawierać spis wszystkich faktur i rachunków, które zostały rzeczywiście poniesione, i które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji lub ze środków własnych zaangażowanych w realizację zadania. Każda z faktur i 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 w sposób jednoznaczny wskazywać związek pomiędzy poniesionym kosztem, a właściwą pozycją kosztorysu. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

3. Przez koszt rzeczywiście poniesiony rozumie się koszt zapłaty.

4. Data dokumentu księgowego musi odpowiadać okresie realizacji zadania określonego w umowie.

5. W przypadku zapłaty kosztów przelewem podmiot zobowiązany jest dołączyć potwierdzenie przelewu.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr W.0050.7.2017
Wójta Gminy Lyski
z dnia 5 stycznia 2017 r.

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego**

.....
(nazwa zadania)
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu,
pomiędzy..... a,
realizowanego w okresie od do,

.....
(peczęć wnioskodawcy)

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego**

.....
(nazwa zadania)
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu,
pomiędzy..... a,
realizowanego w okresie od do,

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

.....

2. Szczegółowy opis zrealizowanych działań

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

L p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne związane z realizacją zadania)	Całość zadania - zgodnie z umową				Okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania			
		Koszt całkowity	z wnioskowej dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	Koszt całkowity	z wnioskowej dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego
I. koszty merytoryczne									
1.									
2.									
II. koszty pośrednie									
1.									
2.									

Razem								
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania		Całość zadania - zgodnie z umową		Okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
		zł	%	zł	%
Dotacja					
Środki własne:	Finansowe				
	Niefinansowe- wkład osobowy				
Razem			100%		100%

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

.....

4. Zestawienie faktur i rachunków (w zł)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Nazwa wydatku	Koszt całkowity	Z wnioskowane j dotacji	Z innych środków finansowych	Data zapłaty
Razem								

5. Rozliczenie wkładu osobowego

Lp.	Numer oświadczenia/umowy	Data oświadczenia/umowy	Numer pozycji kosztorysu	Kwota
Razem				

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Oświadczam(-my), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy.
 2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
 3. Środki otrzymane z Gminy Lyski zostały wykorzystane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 t.j. późn. zm.)
 4. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur i rachunków zostały faktycznie poniesione.
-

(pieczęć wnioskodawcy i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki do sprawozdania:

1. W załączeniu przedkładam/ nie przedkładam kserokopie opisanych faktur i rachunków, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
2.

POUCZENIE

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

1. Sprawozdanie końcowe sporządzać należy zgodnie z terminami określonymi w umowie.

2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3. Sprawozdanie końcowe powinno zawierać spis wszystkich faktur i rachunków, które zostały rzeczywiście poniesione, i które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji lub ze środków własnych zaangażowanych w realizację zadania. Każda z faktur i 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 w sposób jednoznaczny wskazywać związek pomiędzy poniesionym kosztem, a właściwą pozycją kosztorysu. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

4. Data dokumentu księgowego musi odpowiadać terminie realizacji zadania określonego w umowie.

5. Przez koszt rzeczywiście poniesiony rozumie się koszt zapłaty.

6. W przypadku zapłaty kosztów przelewem podmiot zobowiązany jest dołączyć potwierdzenie przelewu.

7. Do niniejszego sprawozdania końcowego załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach działania), jak również dokumentować konieczne działania prawne (np. kopie umów).