

**UCHWAŁA NR VIII/74/11  
RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 1 sierpnia 2011r.

**w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy  
Juchnowiec Kościelny w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15, art.40 art. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591; z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218; z 2008r. Nr.180, poz.1111, Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz.1241; z 2010r. Nr 28, poz.142 i poz.146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz.675; z 2011r. Nr 117, poz.679) art. 27 i art.28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. Nr. 127, poz. 857, Nr 151, poz.1014) Rada Gminy Juchnowiec Kościelny uchwała, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1.**

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Juchnowiec Kościelny w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu, wykonywanego w drodze zalecania realizacji zadania celu publicznego sprzyjającego rozwojowi sportu, 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 Juchnowiec Kościelny zamierza osiągnąć.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie z ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz.1536).

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

4. O 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 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2010r. Nr. 127, poz.857, Nr 151, poz.1014) nie należący do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny prowadzi działalność sportową.

5. Procentowy udział dotacji, o której mowa w ust.1 w całkowitym koszcie zadania celu publicznego powinien wynosić nie więcej niż 85%.

§ 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 ust. 2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; z późn. zm.), która jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego w § 3;

2011-08-02 13:35:00

- 2) sporcie - należy przez to rozumieć określone w art. 2 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857) 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) projekcie - 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 na projekt;
- 5) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na sfinansowanie lub dofinansowanie projektu;
- 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę o dotację zawieraną między Wójtem Gminy Juchnowiec Kościelny i beneficjentem, której treści reguluje przepis art.221 ust.3 ustawy określonej w pkt 1 i postanowienia niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu w Gminie Juchnowiec Kościelny będzie służyło realizacji celu publicznego, w zakresie:

- 1) poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny;
- 2) zwiększenie dostępności mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny do działalności sportowej.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **Warunki otrzymania wsparcia**

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, udzielana dotacja może zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o sporcie, w szczególności 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, obsługę lekarską, koszt sędziów, zakup wody mineralnej, zakup dyplomów, pucharów uczestnikom);
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego (koszt wynajmu boiska, sali gimnastycznej);
- 5) finansowania wynagrodzenia kadry szkoleniowej;
- 6) kosztów obsługi zadania (obsługa księgową, koordynator projektu utrzymanie rachunku bankowego,) związanych z realizacją przedsięwzięcia stanowiąc maksymalnie 10% wysokości dofinansowania.

2. Z dotacji z 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 niezwiązanych 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 winny być złożone w terminie do 30 października poprzedzającym 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, Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni.

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

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu Gminy powołani przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny do komisji oceniającej wnioski o realizację przedsięwzięcia uwzględniają w szczególności:

- 1) znaczenie wnioskowanego projektu dla realizacji celu publicznego określonego w §3;
- 2) uwzględnia wysokość środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na dotacje;
- 3) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia;
- 4) proponowaną przez klub sportowy jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których będą realizowane zadanie;
- 5) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Juchnowiec Kościelny, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- 6) ocenia 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 Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny propozycję przyznania wsparcia finansowego, bądź odmowy przyznania wsparcia finansowego, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania do składania ofert.

2. Wylonięcia wykonawców otrzymujących wsparcie finansowe dokonuje Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny z jednoczesnym określeniem kwoty dotacji na każde wybrane przedsięwzięcie w terminie 45 dni od upływu terminu do składania ofert.

§ 9.1. Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o przedsięwzięciach i kwotach dotacji na ich realizację, ustalonych w budżecie.

2. Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny 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 Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny zawiera umowę o realizację projektu, której podstawowe treści określa przepis art. 221 ust. 3 ustawy określonej w § 2 pkt 1 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 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny 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 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od jej dokonania przez beneficjenta.

#### **ROZDZIAŁ 5.**

##### **Kontrola realizacji wykonania zadania**

§ 11.1. Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy może kontrolować realizację projektu, w szczególności:

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

#### **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**

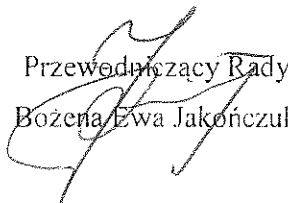
§ 13. Informację o wykorzystaniu dotacji celowych udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny przedstawi w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 14. Traci moc Uchwała Nr XXIV/164/08 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 24 września 2008r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny.

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

Przewodniczący Rady  
Bożena Ewa Jakończuk



.....  
(pieczęć jednostki wnioskującej)

.....  
(data złożenia wniosku)

Wniosek o dofinansowanie projektu z zakresu sportu

.....  
(rodzaj projektu)

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

składany na podstawie uchwały Rady Gminy Juchnowiec Kościelny w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Juchnowiec Kościelny w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu. w formie powierzenia\*/wspierania\* wykonania projektu przez

.....  
(nazwa organu zlecającego)

wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji na realizację projektu.

pełna nazwa .....

I. Dane wnioskodawcy

1) nazwa: .....

2) forma prawna:

- stowarzyszenie  fundacja  
 kościelna osoba prawna  kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna  inna.....

1) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:6) .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsceowość: ..... ul.: .....

gmina: ..... powiat: .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie projektu

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej projekt, o którym mowa we wniosku:

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

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

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Informacja o sposobie reprezentacji wnioskodawców wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy projektu proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka projektu

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania projektu, opis ich przyczyn oraz skutków

--

3. Opis grup adresatów projektu

--

4. Zakładane cele realizacji projektu oraz sposób ich realizacji

--

5. Miejsce realizacji projektu

--

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji projektu

--

7. Harmonogram

Projekt realizowany w okresie od ..... do .....

Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu	Terminy realizacji poszczególnych działań	Wnioskodawca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego projektu

8. Zakładane rezultaty realizacji projektu

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów projektu (w zł)
I	Koszty merytoryczne						
II	Koszty obsługi projektu, w tym koszty administracyjne						
III	Inne koszty						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania projektu

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%

3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów projektu	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.3	pozostałe	..... zł	.....
4	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3)	..... zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIEI)	
		TAK/NIEI)	
		TAK/NIEI)	
		TAK/NIEI)	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

V. Inne wybrane informacje dotyczące projektu

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu

--

2. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu)

--

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

--

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego,
- 2) w ramach składanego wniosku 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 (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

\* Niepotrzebne skreślić.



**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu ..... w Juchnowcu Kościelnym  
pomiędzy:

Gminą Juchnowiec Kościelny z siedzibą w Juchnowcu Kościelnym, ul. Lipowa 10,  
reprezentowanym przez:

..... – Wójta, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a:

..... z siedzibą ..... numer w Krajowym  
Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1</sup> .....  
reprezentowanym przez:

- ..... (dowód osobisty nr .....)

- ..... (dowód osobisty nr .....)

zwanym dalej „Zleceniobiorcą

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy, zgodnie z zapisami uchwały Nr ..... Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia ..... w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Juchnowiec Kościelny w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu na realizację projektu 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. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.

**§ 2.**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się do dnia .....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z wnioskiem z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań harmonogramu, kosztorysu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.

**§ 3.**

**Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie: .....),  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: .....
  - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
  - 2) w następujący sposób:
    - I transza w wysokości ..... (słownie: .....), w terminie .....
    - II transza w wysokości ..... (słownie: .....), w terminie .....
    - III transza w wysokości ..... (słownie: .....), w terminie .....
2. Zleceniodawca ma prawo wstrzymać przekazanie kolejnej transzy do czasu:
  - 1) złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego zgodnie z § 10 niniejszej umowy,
  - 2) wydatkowania przez Zleceniobiorcę co najmniej 70% przekazanych dotychczas, środków finansowych w ramach dotacji.

3. 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.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości: ..... (słownie:.....)
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości ..... (słownie:.....), w tym
    - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości ..... (słownie:.....)
    - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez .....(nazwa organu przyznającego środki) w wysokości ..... (słownie:.....)
    - c) środków pozostałych w wysokości: ..... (słownie:.....)
5. Całkowity koszt projektu stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi ..... (słownie:.....)

#### § 4.

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach projektu, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach projektu wynosi nie więcej niż: 85% (słownie: osiemdziesiąt pięć procent)

#### § 5.

##### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

#### § 6.

##### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował projekt.

#### § 7.

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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 publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### § 8.

##### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### § 9.

##### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania projektu przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust.4. Kontrola będzie przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu. 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

#### § 10.

##### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca może być/jest zobowiązany do złożenia częściowych sprawozdań z realizacji zadania publicznego wraz z dokumentacją księgowo-finansową (faktury, rachunki, przelewy, stosowne oświadczenia) do wglądu, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do uchwały Nr ..... Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia ..... w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Juchnowiec Kościelny w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w następujących terminach:
  - a) sprawozdanie częściowe za okres ..... do dnia .....
  - b) sprawozdanie częściowe za okres ..... do dnia .....
  - c) sprawozdanie częściowe za okres ..... do dnia .....
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji projektu nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
4. Przekroczenie limitu, o których mowa w ust. 3 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w ciągu 30 dni od odebrania wezwania.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości .....kwoty określonej w § 3 ust. 1.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 11.

##### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

#### § 12.

##### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### § 13.

##### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości .....kwoty określonej w § 3 ust. 1

#### § 14.

##### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nieusunięcie przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### § 15.

##### **Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

#### § 16.

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.

#### § 17.

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### § 18.

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
2. W zakresie związanym z realizacją projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

##### **Postanowienia końcowe**

#### § 19.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

#### § 20.

Eventualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 21.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

**ZALĄCZNIKI:**

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

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr VIII/74/11  
Rady Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 1 sierpnia 2011r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)  
z wykonania projektu

.....  
(tytuł projektu)  
w okresie od ..... do .....  
określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu ..... pomiędzy  
.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

ii .....  
(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji  
Data złożenia sprawozdania  
.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji projektu zostały osiągnięte. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania projektu.)

Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

3. Opis osiągniętych rezultatów

--

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach projektu

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)			Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)									
II	Koszty obsługi Projektu, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)									
III	Inne koszty									
IV	Ogółem									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Z tego z odsetek bankowych od				

dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem)				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów projektu:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Ogółem		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

#### 4. Zestawienie faktur (rachunków)

I.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>; —
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

pieczęć Zleceniobiorcy

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe

--

## POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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 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 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.

4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji projektu (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).