

UCHWAŁA NR XV/151/2008  
RADY MIEJSKIEJ W SULEJOWIE  
z dnia 19 lutego 2008 roku

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Sulejów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591; zmiany 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; Nr 167, poz. 1759, 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) oraz art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz.U. Nr 155, poz. 1298; zmiany z 2006r. Nr 64, poz. 448; Nr 136, poz. 970; z 2007r. Nr 34, poz. 206; Nr 171, poz. 1208) Rada Miejska w Sulejowie uchwała co następuje:

§ 1. O udzielenie wsparcia finansowego z budżetu miasta na rozwój sportu kwalifikowanego ubiegać się mogą wyłącznie podmioty uprawnione do prowadzenia działalności w zakresie sportu kwalifikowanego terenu Gminy Sulejów.

§ 2. 1. Z inicjatywą udzielenia wsparcia finansowego podmiotom, o których mowa w § 1, może wystąpić Burmistrz Sulejowa bądź zainteresowany podmiot.  
2. Burmistrz Sulejowa o zamiarze udzielenia wsparcia finansowego informuje na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim podając nazwę zadania oraz wysokość wsparcia finansowego.

§ 3. Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia finansowego zobowiązany jest do złożenia Burmistrzowi Sulejowa oferty, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 4. Decyzję w sprawie udzielenia wsparcia finansowego podejmuje Burmistrz Sulejowa, po zapoznaniu się z opinią Rady Sportu Miasta i Gminy Sulejów.

§ 5. Udzielenie wsparcia finansowego następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem Sulejowa a podmiotem otrzymującym wsparcie. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 6. Podmiot, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe zobowiązany jest do złożenia sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Uchwały.

§ 7. Warunki kontroli wykorzystania przyznanego wsparcia finansowego określone zostaną w zawartej umowie.

§ 8. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji.

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

dokonania przez beneficjenta.

§ 10. Burmistrz Sulejowa podaje do publicznej wiadomości informację o udzieleniu wsparcia finansowego w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sulejowie:

- nazwę zadania,
- wysokość udzielonego wsparcia,
- nazwę podmiotu, który otrzymał wsparcie.

§ 11. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Sulejowa.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Wiceprzewodniczący Rady

Jerzy Bałcerzyk

**OPINIA**  
**Rady Sportu Miasta i Gminy Sulejów**  
**z dnia 15 lutego 2008 roku**

**w sprawie projektu uchwały Rady Miejskiej w Sulejowie w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Sulejów**

Opiniuje się pozytywnie projekt uchwały Rady Miejskiej w Sulejowie w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Sulejów.

**UZASADNIENIE**

Na terenie Gminy Sulejów działają kluby sportowe, które w dużej mierze finansowane są ze środków Gminy Sulejów. Uchwała Rady Miejskiej w Sulejowie w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Sulejów daje prawną możliwość wsparcia finansowego oraz rozliczenia się z środków finansowych przyznanych przez Radę Miejską w Sulejowie wszystkim grup wiekowych – sportowców zrzeszonych w klubach na naszym terenie.

Przewodniczący Rady Sportu  
Miasta i Gminy Sulejów  
/-/ mgr Mariusz Stobiecki

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA**  
**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)

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

W FORMIE  
**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**  
PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z  
**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

**I. Dane na temat podmiotu**

- 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: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....
- województwo .....
- 7) tel. .... faks.....  
e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy podmiotu wykonującego zadanie, o którym mowa w ofercie .....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

- 13) jeżeli podmiot 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 zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/ wraz z harmonogramem 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/

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania..... [.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	Wynagrodzenia			
2.	Wynajem bazy sportowej			
3.	Zakup i naprawa sprzętu sportowego			
4.	Koszty sędziowskie			
5.	Wpisowe do rozgrywek, licencje			
6.	Koszty obsługi zawodów sportowych			
7.	Koszty zakwaterowania			
8.	Koszty wyżywienia			
9.	Koszty transportu			
10.	Koszty ubezpieczenia			
11.	Koszty profilaktyki i obsługi medycznej			
12.	Zakup nagród			
13.	Obozy			
14.	Koszty dojazdów zawodników na treningi i mecze			
15.	Koszty wyszkolenia zawodników			
16.	Koszty administracyjne			
<b>Ogółem</b>				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

#### 4. HARMONOGRAM

Lp.	Rodzaj kosztów	Termin realizacji od..... do.....	Koszt ogółem	w tym:		Termin przekazania dotacji
				środków własnych	z dotacji	
1.	WYNAGRODZENIA	I transza				
		II transza				
		Razem				
2.	WYNAJEM BAZY SPORTOWEJ	I transza				
		II transza				
		Razem				
3.	ZAKUP I NAPRAWA SPRZĘTU SPORTOWEGO	I transza				
		II transza				
		Razem				
4.	KOSZTY SĘDZIOWSKIE	I transza				
		II transza				
		Razem				
5.	WPISOWE DO ROZGRYWEK, LICENCJE	I transza				
		II transza				
		Razem				
6.	KOSZTY OBSŁUGI ZAWODÓW SPORTOWYCH	I transza				
		II transza				
		Razem				
7.	KOSZTY ZAKWATEROWANIA	I transza				
		II transza				
		Razem				
8.	KOSZTY WYŻYWIENIA	I transza				
		II transza				
		Razem				
9.	KOSZTY TRANSPORTU	I transza				
		II transza				
		Razem				
10.	KOSZTY UBEZPIECZENIA	I transza				
		II transza				
		Razem				
11.	KOSZTY PROFILAKTYKI I OBSŁUGI MEDYCZNEJ	I transza				
		II transza				
		Razem				
12.	ZAKUP NAGRÓD	I transza				
		II transza				
		Razem				



				w tym:	
13.	OBOZY	I transza			
		II transza			
		Razem			
14.	KOSZTY DOJAZDÓW ZAWODNIKÓW NA TRENINGI I MECZE	I transza			
		II transza			
		Razem			
15.	KOSZTY WYSZKOLENIA ZAWODNIKÓW	I transza			
		II transza			
		Razem			
16.	KOSZTY ADMINISTRACYJNE	I transza		XXXXXXXXXX	
		II transza		XXXXXXXXXX	
		Razem		XXXXXXXXXX	
		OGÓLEM			

z tego:

Razem I transza				
Razem II transza				

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

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

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

--

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

(pieczęć podmiotu)

.....  
.....

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

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*
3. Tygodniowy rozkład treningów (grupa treningowa, dzień tygodnia, godziny, miejsce)
4. ....
5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

\* Niepotrzebne skreślić.

**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu ...2008 roku  
w Sulejowie,

pomiędzy

Gminą Sulejów z siedzibą w Sulejowie, ul. Konecka 42 , zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez Burmistrza Sulejowa – Stanisława Baryłę,

a

..... - stowarzyszeniem kultury fizycznej zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem ..... - z siedzibą w ....., ul. ...., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. .... - .....
2. .... - .....

§ 1.1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z Uchwałą Nr .... Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia ..... w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu § 1 uchwały powołanej w ust. 1, umową o wsparcie realizacji zadania.

§ 2.1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania pn.:

..... – dotację w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).

1. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, **nr rachunku:** ..... prowadzony w banku .....

w następujący sposób:

**I transza w wysokości ..... zł (słownie: .....złotych) do dnia .....**, jednak nie wcześniej niż po złożeniu przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wydatkowania środków za 2007 rok i zaakceptowaniu tego sprawozdania przez Zleceniodawcę,

**II transza w wysokości ..... zł (słownie: .....złotych) do dnia .....**, jednak nie wcześniej niż po złożeniu przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wydatkowania środków I transzy i zaakceptowaniu tego sprawozdania przez Zleceniodawcę,

z tym, że jeżeli ze sprawozdania z wydatkowania środków pochodzących z poprzedniej transzy wynika, iż środki te nie zostały wydatkowane w całości, Zleceniobiorca może je wydatkować z kolejną transzą.

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

§ 3.1. Termin wykonania zadania ustala się **od dnia ..... do dnia 31.12.2008r.**

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

§ 4. 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.

§ 5. 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 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania .....nie dotyczy ..... przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę. (określenie części zadania)

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 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. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr ..... Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia ..... w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego.

2. **Sprawozdania częściowe** będą składane w następujących terminach:

a) sprawozdanie częściowe za okres: ..... – 31.06.2008 r. **do dnia 15.07.2008 r.**

3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do uchwały, o której mowa w ust. 1, w terminie **30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10.1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie **do dnia 31.12.2008r.**

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie do dnia **14 stycznia 2008 roku**, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi opłacane ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

§ 12.1. 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.

§ 13. 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 zadania, 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 państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

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

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

§ 17. 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 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwały powołanej w § 1 ust. 1.

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

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

.....

.....

.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Nr /08 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 2008r., w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego.
- 2) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

## SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

### z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu .....,

.....  
pomiędzy

..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego)

(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania: .....



## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania<sup>2</sup>.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finans. środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finans. środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finans. środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
1.	Wynagrodzenia									
2.	Wynajem bazy sportowej									
3.	Zakup i naprawa sprzętu sportowego									
4.	Koszty sędziowskie									
5.	Wpisowe do rozgrywek, licencje									
6.	Koszty obsługi zawodów sportowych									
7.	Koszty zakwaterowania									
8.	Koszty żywienia									
9.	Koszty transportu									
10.	Koszty ubezpieczenia									
11.	Koszty profilaktyki i obsługi medycznej									
12.	Zakup nagród									
13.	Obozy									
14.	Koszty dojazdów zawodników na treningi i mecze									
15.	Koszty wyszkolenia zawodników									
16.	Koszty administracyjne									
<b>Ogółem</b>										

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/						
<b>Ogółem:</b>						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

1. Informacja o odsetkach bankowych od dotacji .....

2.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3</sup> – zgodnie z załącznikiem nr 1**

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. Spis faktur

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć podmiotu)

.....  
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

--

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\* Niepotrzebne skreślić.

**POUCZENIE**

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> 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 organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* 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 organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

<sup>4)</sup> 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).