

ZARZĄDZENIE nr 17 /2015
BURMISTRZA Miasta i Gminy Staszów
z dnia 03 lutego 2015 roku.

w sprawie: **określenia wzoru wniosku o realizację zadania celu publicznego, wzoru aktualizacji do wniosku, wzoru umowy dotacji , wzoru sprawozdania z realizacji zadania w zakresie udzielenia dotacji na rozwój sportu w Gminie Staszów.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 15 uchwały Nr VI/26/11 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 04 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Staszów **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. Określam wzór wniosku o realizację zadania celu publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Określam wzór aktualizacji do wniosku, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Określam wzór umowy dotacji, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. Określam wzór sprawozdania z realizacji zadania, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr **Leszek Kopeć**

WZÓR

**Sprawozdanie częściowe/końcowe
z wykonania zadania celu publicznego
z zakresu wspierania rozwoju sportu**

Nazwa zadania: -

.....

w okresie od r. dor.

określonego w umowie nr, zawartej w dniu pomiędzy **Gminą Staszów,**

a

(nazwa klubu sportowego, nr rejestru)

data złożenia sprawozdania¹⁾

(data wpływu do j.s.t)

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w wniosku?

Jeśli nie – dlaczego?

--

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna (wpisać ze statutu najważniejsze zadania)

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej,

II. Szczegółowy zakres zadania celu publicznego proponowanego do realizacji.

1. Charakterystyka zadania celu publicznego.²⁾

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Zakładane cele realizacji zadania i opis grup adresatów zadania celu publicznego³⁾

4. Szczegółowy opis i harmonogram planowanych poszczególnych działań w ramach zadania⁴⁾

Zadanie realizowane w okresie od .....r. do .....r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań, miejsce	Wnioskodawca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania celu publicznego
1		
2		
3		
4		
5.		

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania:⁵⁾

--

7. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji projektu, kwalifikacjach członków klubu wykonujących pracę społecznie oraz kwalifikacje wolontariuszy).

Lp.	Imię i Nazwisko	Uprawnienia	Rola w zadaniu
1			
2			
3			
4			

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania ⁶⁾

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 finansowych z środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania celu publicznego (w zł)	Wkład osobowy (praca społeczna członków klubu oraz wolontariuszy) w realizacji zadania
I	Koszty merytoryczne: 1. 2. 3. 4. 5.							
II	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne: 1. 2.							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1. 2.							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania celu publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł%
2.	Środki finansowe po stronie Klubu Sportowego (w tym środki własne, z innych źródeł, opłaty adresatów zadania)	.....zł%
3.	Wkład osobowy (praca społeczna członków klubu oraz wolontariuszy) w realizację zadania	.....zł%
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3)	.....zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące projektu

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

2. Rzeczowy wkład (np. lokal, sprzęt itp.) w realizację zadania z orientacyjną wyceną – proszę wpisać kwotę w zł.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego
- 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 klubu sportowego)

.....
(podpis /podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego – w przypadku braku pieczęci imiennych należy wpisać sprawowaną funkcję i s podpis/y czytelne).

Załączniki do wniosku – należy wpisać wszystkie załączniki dołączone do wniosku, (zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie):

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Poświadczenie złożenia oferty (nie wypełniać)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

OBJAŚNIENIA:

* wpisać nazwę zadania z ogłoszenia o konkursie, dodając własny tytuł zadania

- 1) wpisać kto jest upoważniony do reprezentowania klubu, podpisywania umów, do składania oświadczeń woli ,zgodnie ze statutem i uchwałą z wyboru Zarządu klubu.
- 2) należy zwięźle opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań. Opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie wniosków.
- 3) określić cel zadania , bezpośrednich adresatów, oraz zidentyfikować problem na jaki on odpowiada. Należy podać informację, czy wnioskodawca przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów w realizacji zadania.
- 4) należy podać jakie działania sukcesywnie będą wykonywane, realizując projekt. Wpisać np. dokładną datę lub I poł. m-ca lub od ... do .. itp.
- 5) należy opisać zakładane rezultaty zadania celu publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celu publicznego w zakresie wspierania rozwoju sportu.
- 6) koszty zadania muszą mieć odniesienie do planowanych poszczególnych zadań, o których mowa w w szczegółowym opisie i harmonogramie działań we wniosku, gdzie:
 - należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakup rzeczy, wynagrodzeń, czyli należy wpisać koszty merytoryczne - bezpośrednio związane z realizacją zadania.
 - należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które są wykonywane o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługę finansową i prawną projektu, czy też drobny poczęstunek, zakup wody - są to koszty pośrednio związane z realizacją zadania.
 - wpisać koszty np.: ulotek, afiszy, wkład własny np. napisanie art. do prasy itp.

UWAGA!!!

Należy pamiętać o wypełnieniu każdej rubryki w składanym projekcie.

WZÓR

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(data złożenia wniosku)

**AKTUALIZACJA DO
WNIOSKU O REALIZACJĘ ZADANIA CELU PUBLICZNEGO**

w zakresie rozwoju sportu o wsparcie finansowe w formie dotacji celowej na realizację projektu:

.....

Termin wykonania zadania w okresie od roku do roku

składany na podstawie uchwały Nr VI/26/11
Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 04 lutego 2011 r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Staszów

I. Dane na temat klubu sportowego

- 1) pełna nazwa klubu sportowego:
- 2) forma prawna *stowarzyszenie kultury fizycznej*
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu ,rejestracji lub utworzenia:
- 6) dokładny adres:.....
gmina *Staszów* powiat *Staszowski*
województwo *świętokrzyskie* Kod pocztowy *28-200 Staszów*
- 7) tel. fax
- e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania oraz ich funkcje w klubie:.....¹⁾
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy podmiotu wykonującego zadanie, o którym mowa we wniosku:
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

1. Szczegółowy opis i harmonogram planowanych poszczególnych działań w ramach zadania

Zadanie realizowane w okresie od r. do r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań, miejsce	Wnioskodawca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania celu publicznego
1		
2		
3		
4		

2. 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 finansowych z środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania celu publicznego (w zł)	Wkład osobowy (praca społeczna członków klubu oraz wolontariuszy) w realizacji zadania
I	Koszty merytoryczne : 1. 2. 3.							
II	Koszty obsługi zadania , w tym koszty administracyjne : 1. 2.							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1. 2.							
IV	Ogółem:							

3. Przewidywane źródła finansowania zadania celu publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł%
2.	Środki finansowe po stronie Klubu Sportowego (w tym środki własne, z innych źródeł, opłaty adresatów zadania)	..... zł%
3.	Wkład osobowy (praca społeczna członków klubu oraz wolontariuszy) w realizacji zadania	..... zł%
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3)	..... zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego
- 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 klubu sportowego)

.....
(podpis /podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego – w przypadku braku pieczęci imiennych należy wpisać sprawowane funkcje i składać podpis/y czytelne).

Załączniki do wniosku – należy wypisać wszystkie załączniki dołączone do wniosku, (zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie):

1.....

2.....

3.....

4.....

Poświadczenie złożenia oferty (nie wypełniać)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

UMOWA NR

zawarta w dniu roku w Staszowie, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Opatowskiej 31 pomiędzy:

1. Gminą Staszów zwaną dalej „Dotującym”, reprezentowaną przez:
 - Burmistrza Miasta i Gminy Staszów -
 - przy kontrasygnacie
 - 2) Skarbnika Miasta i Gminy Staszów -

a

2. Klubem Sportowym/nazwa klubu/..... zwanym dalej „Dotowanym”, reprezentowanym przez:

- 1)
- 2).....

Niniejsza umowa została zawarta w oparciu o uchwałę Nr VI/26/11 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 04 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Staszów w związku art. 27 i 28 ustawy o sporcie(t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 715 i finansowana jest ze środków budżetowych: wydatki gminne, zadanie własne w ramach wydatków bieżących, wydatki dotacyjne; Dział 926 Rozdział 92605 § 2820;

§ 1

Dotujący udziela **Dotowanemu**, zgodnie z przepisami uchwały Nr VI/26/11 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 04 lutego 2011 roku dotacji na wsparcie realizacji zadania z zakresu: upowszechniania kultury fizycznej i sportu - zadania:

.....
.....;

określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Dotowanego w dniu, z uwzględnieniem złożonej aktualizacji do wniosku, stanowiący integralną część do umowy, a Dotowany zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Dotujący zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości zł. (słownie: złotych).
2. Przyznane środki finansowe w wysokościzł. (słownie:..... złotych) zostaną przekazane na rachunek bankowy Dotowanego, nr rachunku:
w następujący sposób:
 - 1) **I transza** w wysokościzł. (słownie:.....zł.) w terminie do 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) **II transza** w wysokościzł. (słownie:.....zł.) w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia przez Dotującego sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Dotowany 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 z Dotującym, wynikających z umowy.

§ 3

Termin wykonania zadania ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia roku.

§ 4

1. Dotowany 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 Dotującego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

2. Przy realizacji zadania Dotujący może zwiększyć lub zmniejszyć do wysokości 15% poszczególne rodzaje kosztów ujętych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (dział III pkt 1 wniosku). Zwiększenia lub zmniejszenia nie mogą spowodować zmiany ogólnej kwoty zadania.

§ 5

1. Dotowany 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 (jednolity tekst ustawy: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania celu publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany realizował zadanie celu publicznego.

§ 6

1. Dotujący zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dotowanego. Informacja o treści „**Dofinansowano ze środków Gminy Staszów**” powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania celu publicznego.

2. Dotujący zobowiązuje się do umieszczania logo Gminy Staszów (herbu miasta Staszowa z zapisem, „Dofinansowano ze środków Gminy Staszów”) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych.

3. W sprawie umieszczenia herbu miasta Staszowa wraz z zapisem „Dofinansowano ze środków Gminy Staszów”, Dotowany zobowiązany jest do współpracy z Biurem Promocji Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie

4. Dotowany upoważnia Dotującego do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Dotowanego, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

5. Dotujący zobowiązany jest do ekspozycji materiałów promocyjnych, udostępnionych przez Dotującego, w terminie realizacji zadania.

§ 7

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, 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 Dotującego 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. Dotowany 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 Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8

1. Sprawozdanie częściowe należy złożyć według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 16/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 3 lutego 2015 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o realizację zadania celu publicznego, wzoru aktualizacji do wniosku, wzoru umowy dotacji, wzoru sprawozdania z realizacji zadania w zakresie udzielenia dotacji na rozwój sportu w Gminie Staszów.

- po wykonaniu części zadania związanego z wydatkowaniem, co najmniej 80% przekazanych środków finansowych I transzy dotacji.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone na formularzu, o którym mowa w ust. 1 przez Dotowanego w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3.

3. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9

1. Przekazane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Dotowany jest zobowiązany wykorzystać nie później, niż do dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3.

2. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie.

3. Niewykorzystana w terminie określonym w § 3 część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na rachunek bankowy Dotującego:

Nr

4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 10

1. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2.

2. Za wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości rozumie się w szczególności:

- a) nieterminowe lub nienależyte wykonywanie umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- b) jeżeli Dotowany przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- c) jeżeli Dotowany odmówi poddania się kontroli bądź, w terminie określonym przez Dotującego nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

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 zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Dotowany stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (jedn. tekst: Dz. U. z 2013r. r.poz. 907 z póź. zm.).

§ 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 14

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

§ 15

1. Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania celu publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania celu publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Dotowany 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.).

§ 16

1. Dotowany podlega odpowiedzialności, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).

2. 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 roku o finansach publicznych (jedn. tekst Dz. U. z 2013 r. poz. 855 z późn. zm.). Dotowany oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o sporcie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 715 ze zm, o której mowa w niniejszej umowie).

§ 17

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

§ 18

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Dotującego, jeden dla Dotowanego.

DOTOWANY:

.....

DOTUJĄCY:

.....

WZÓR

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(data złożenia wniosku)

Wniosek o realizację zadania celu publicznego

w zakresie rozwoju sportu o wsparcie finansowe w formie dotacji celowej na realizację projektu:

.....
..... *
Termin wykonania zadania w okresie od roku do roku

składany na podstawie uchwały Nr VI/26/11
Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 04 lutego 2011 r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Staszów

I. Dane na temat klubu sportowego

- 1) pełna nazwa klubu sportowego:
- 2) forma prawna *stowarzyszenie kultury fizycznej*
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu ,rejestracji lub utworzenia:
- 6) dokładny adres:.....
gmina Staszów powiat Staszowski
województwo świętokrzyskie Kod pocztowy 28-200 Staszów
- 7) tel. fax
- e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania oraz ich funkcje w klubie:.....¹⁾
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy podmiotu wykonującego zadanie, o którym mowa we wniosku:
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

2. Opis wykonania poszczególnych działań określonych w części II pkt 4 składanego projektu/wniosku. ²⁾

Zadanie realizowane w okresie od r. do .....r.		
Poszczególne działania w zakresie zrealizowanego zadania.	Terminy zrealizowanych poszczególnych działań, miejsce (należy wpisać dokładne daty dzień, m-c, rok)	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania celu publicznego
Ad. 1		
Ad. 2		
Ad. 3		
Ad. 4		

3. Liczbowe określenie skali działań, celów, rezultatów i innych mierników zrealizowanych w ramach zadania ³⁾

--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy (I transza)		Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego- za okres realizacji zadania	
		zł	%	zł	%	zł	%
1.	Koszty pokryte z dotacji						
2.	Środki finansowe po stronie Klubu Sportowego (w tym środki własne, z innych źródeł, opłaty adresatów zadania)						
3.	Wkład osobowy (praca społeczna członków klubu oraz wolontariuszy) w realizację zadania						
x	<i>Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3)</i>		100%		100%		100%

wagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:.....

3. Zestawienie faktur (dotyczy wszystkich wydatków) za okres realizacji zadania ⁶⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią III.1 wniosku -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

III. Dodatkowe informacje

Załączniki :

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

Oświadczamy, że:

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

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego – w przypadku braku pieczęci imiennych należy złożyć czytelny podpis i sprawowaną funkcję)

Poświadczenie złożenia sprawozdania i adnotacje urzędowe (wypełnia Urząd)

Objaśnienia:

- 1) wypełnia Urząd Miasta i Gminy- data wpływu
 - 2) opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji. Należy podać termin rozpoczęcia zakończenia działań lub dokładną datę danego działania
 - 3) Liczbowe określenie skali działań tzn. miar adekwatnych do danego zadania publicznego, np. liczba zajęć w tygodniu, liczba adresatów. Czy rezultaty będą trwałe.
 - 4) należy wpisać plan wydatków z kosztorysu (dział III pkt. 1 składanego projektu.)
 - 5) jeżeli jest to I transza należy wpisać wydatki tej transzy, natomiast przy sprawozdaniu końcowym I transze należy przenieść do rubryki wcześniej a w to miejsce wpisać całość realizowanego zadania włącznie z I transzą.
 - 6) wypisać dokumenty (faktury inne dowody księgowe) za okres realizacji zadania (środki własne, pozyskane, inne dotacje gminy). Wpisać datę zapłaty, jeżeli należność płatna była przelewem -datę przelewu bankowego.
- UWAGA! datą zapłaty nie może być data po dniu terminu wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 3 umowy. Jest to koszt nie należący do Dotującego.***