

**Uchwała Nr XX/88/12
Rady Gminy Markowa
z dnia 20 stycznia 2012r.**

**w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowania rozwoju sportu
na terenie Gminy Markowa.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.)

Rada Gminy Markowa uchwala, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Uchwała reguluje warunki i tryb udzielania przez Gminę Markowa wsparcia finansowego na przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu, realizowane przez kluby sportowe nie działające w celu osiągnięcia zysku i uczestniczące we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia.
2. Przez cel publiczny w zakresie sportu rozumie się:
 - 1) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych,
 - 2) osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
 - 3) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców gminy poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia,
 - 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia,
 - 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczby mieszkańców gminy.
3. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji celowych udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), na podstawie art. 219 ustawy

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz dotacji celowych udzielanych na podstawie innych odrębnych przepisów.

4. Wspieranie finansowe rozwoju sportu następuje w formie dotacji celowej, zwanej dalej dotacją, przyznawanej klubowi sportowemu na warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) sporcie - należy przez to rozumieć określone w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie 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.
- 2) klubie sportowym - należy przez to rozumieć prowadzącą działalność w zakresie sportu osobę prawną utworzoną na podstawie odrębnych przepisów, a także inną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzącą działalność w zakresie sportu,
- 3) zadaniu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez klub sportowy, stanowiące wydatki bieżące lub majątkowe tego klubu, które w sposób bezpośredni przyczynią się do rozwoju sportu na obszarze gminy Markowa,
- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć klub sportowy, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji celowej na realizację zadania,
- 5) zleceniobiorcy - należy przez to rozumieć klub sportowy, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację celową na dofinansowanie zadania
- 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę o dotację między Gminą Markowa i beneficjentem, której treść reguluje art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i postanowienia niniejszej uchwały.

Rozdział II

Warunki otrzymania wsparcia

§ 3.

1. W celu rozwoju sportu na terenie Gminy Markowa ustala się warunki i tryb postępowania w zakresie wspierania finansowego klubów sportowych oraz innych podmiotów zwanych „zleceniobiorcami”.

2. O dofinansowanie rozwoju sportu mogą się ubiegać podmioty nieprowadzące w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność szkoleniową na terenie Gminy Markowa

i biorą udział w rozgrywkach objętych regulaminem polskich związków sportowych lub prowadzą szkolenie w grupach młodzieżowych oraz wystąpią do Wójta Gminy Markowa z wnioskiem o udzielenie dotacji celowej.

3. Przedmiotem dotacji celowej może być przedsięwzięcie klubu sportowego w zakresie realizacji zadania obejmującego dofinansowanie planowanych wydatków z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego prowadzonych przez osoby posiadające tytuł zawodowy trenera lub instruktora sportu, w formie przygotowań klubu lub zawodnika tego klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu,
- 2) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, m.in. transport, wyżywienie, zakwaterowanie zawodników,
- 3) zakupu sprzętu sportowego dla klubu lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu,
- 4) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) sfinansowanie stypendiów sportowych oraz wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
- 6) utrzymania, remontu lub modernizacji obiektów i urządzeń sportowych do realizacji celów szkolenia sportowego
- 7) opłaty za sędziowanie zawodów,
- 8) udział zespołu w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe, rejestracyjne zawodników),
- 9) opieka medyczna, badania lekarskie zawodników,
- 10) wynagrodzenia trenerskie i instruktorskie wraz z pochodnymi od tych wynagrodzeń,
- 11) koszty obsługi administracyjno – księgowej.

4. Kwota dofinansowania realizacji danego zadania z budżetu gminy nie może przekroczyć 99 % całkowitych kosztów zadania.

5. Forma wypłaty przyznanej dotacji celowej przyznanej klubom sportowym, zostanie określona w umowie.

6. Z dotacji celowej nie mogą być finansowane ani dofinansowane w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
- 2) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
- 3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,

4) koszty, które oferent poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.

5) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub osoby w nim zrzeszone.

Rozdział III

Tryb udzielenia dotacji

§ 4.

1. Dotacja celowa na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu może być przyznana przez Wójta Gminy Markowa na wniosek klubu sportowego.

2. Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego należy składać w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, natomiast dla wniosków składanych do realizacji w 2012 roku termin upływa 17 lutego 2012 r .

3. Szczegółowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3, określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały .

4. Wnioski niekompletne, bądź zgłoszone po terminie, nie będą uwzględniane przy przyznawaniu dotacji celowej.

§ 5.

1. Oceny złożonych wniosków dokonuje Komisja powołana w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Markowa , które określi ponadto zadania Komisji.

2. Decyzja Wójta Gminy Markowa w sprawie przyznania lub odmowy wsparcia finansowego zapada w terminie 14 dni od daty przedłożenia propozycji wysokości dofinansowania przez Komisję.

3. Podejmując decyzję o udzieleniu wsparcia finansowego Wójt Gminy Markowa bierze pod uwagę:

1) znaczenie zgłoszonego wniosku dla rozwoju sportu na terenie Gminy Markowa ,

2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na rozwój sportu,

3) przedstawiony kosztorys i opis zadania,

4) doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą,

5) dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe wnioskodawcy.

4. Wsparcie finansowe może być udzielone w kwocie mniejszej od wnioskowanej przez klub sportowy i musi zawierać się w łącznej kwocie wsparcia zaplanowanej w budżecie gminy.
5. Wykaz podmiotów, którym przyznano dofinansowanie zostanie zamieszczony na stronie internetowej Gminy Markowa.

Rozdział IV

Umowa o dotację i rozliczenie dotacji

§ 6.

1. Zleceniobiorcy realizują oferowane zadania na zasadach określonych w umowie, której podstawową treść określa art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Dotację celową na realizację zadania przekazuje się na rachunek bankowy zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.
3. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń zadania o którym mowa w ust. 2.
4. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające dokonanie przez zleceniobiorcę przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu zadania do 20% istniejącej pozycji kosztorysowej.
5. Szczegółowy wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
6. Finansowanie przekraczające 20 % kwoty danej pozycji kosztorysu wymaga uzyskania uprzednio pisemnej zgody Wójta Gminy Markowa .
7. Sprawozdanie z realizacji zadania określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu na który została zawarta umowa.
8. Szczegółowy wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Markowa.

§ 8.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XIX/79/11 z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Markowa.

§ 9.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Markowa


Marla Magdalena Gonciarz

WÓJT GMINY MARKOWA
WNIOSEK O DOTACJĘ

WSPIERANIE ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY MARKOWA

CZĘŚĆ I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

1. Nazwa:.....
Adres:.....
telefon.....fax.....
2. Numery:
NIP:.....REGON:.....
3. Osoba odpowiedzialna ze strony Wnioskodawcy:
Imię i nazwisko:.....
telefon.....fax.....
4. Status prawny Wnioskodawcy:
.....
5. Bank i numer rachunku, na który należy przekazać dotację:
.....
6. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą tak /nie (właściwie zaznaczyć).

CZĘŚĆ II. WNIOSEK

1. Wnioskujemy o przyznanie dotacji w kwocie:.....zł
(słownie:.....)
2. Dotacja zostanie przeznaczona na finansowanie zadania p.n.:
.....
.....
.....
3. Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia:
.....

.....

.....

4. Terminy wypłat i wysokość transz dotacji:

| | |
|-----------|------------|
| data..... | kwota..... |
| data..... | kwota..... |
| data..... | kwota..... |
| data..... | kwota..... |

CZEŚĆ III. CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

1. Szczegółowy opis zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Termin rozpoczęcia zadania:.....

3. Termin zakończenia zadania:.....

4. Koszt całkowity zadania w zł:.....

5. Plan finansowania zadania w zł:

- dotacja GMINY :
- inne dotacje:
- środki własne:

RAZEM:

6. Podstawowe cele zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Środki i metody realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Zasięg oddziaływania (terytorium, populacja):

.....

.....

.....
**Oświadczamy, że zawarte we wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
Wiarygodność podanych we wniosku danych stwierdzamy własnoręcznym podpisem.**

.....
(miejsowość i data)

.....
*(pieczęć firmowa i podpisy osób
upoważnionych do zaciągania
zobowiązań majątkowych)*

** niepotrzebne skreślić*

Harmonogram finansowo – rzeczowy

(pieczęć firmowa)

| Lp. | Rodzaj zadania | Zakres rzeczowy | | Koszt całkowity | Termin realizacji (dzień, miesiąc, rok) | | Nakłady poniesione do dnia złożenia wniosku | Planowane nakłady finansowe | | |
|---------------|----------------|-----------------|-------|-----------------|--|-------------|---|-----------------------------|---------------|------|
| | | jedn. miary | ilość | | rozpoczęcie | zakończenie | | Budżet Gminy | Środki własne | inne |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | |

(pieczętki i podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych)

Wykaz dokumentów do wniosku o dotację

Do wniosku o dotację należy załączyć wymienione niżej dokumenty:

1. Kalkulację kosztów
2. Harmonogram finansowo-rzeczowy
3. Dokumenty określające status prawny wnioskodawcy, ze wskazaniem osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.
4. Statut lub regulamin organizacyjny jednostki.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podać w formie oświadczenia jej przedmiot, przychody i koszty za ostatni rok, średnioroczną liczbę zatrudnionych oraz określić związek pomiędzy realizowanym zadaniem, na które wnioskowana jest pomoc a prowadzoną działalnością gospodarczą.

Przewodniczący
Rady Gminy Markowa


Maria Magdalena Gonciarz

UMOWA

zawarta w dniu w Markowej na realizację zadania
w zakresie finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Markowa

pomiędzy

Gminą Markowa, z siedzibą w Markowej 1399,

zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

1) Wójta Gminy –,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –

a

.....

- organizacją pozarządową z siedzibą w....., zwanym dalej "Zleceniobiorcą",

reprezentowaną przez

1)

2)

§1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i postanowieniami uchwały nr XX/88/12 z dnia 20 stycznia 2012 r. Rady Gminy Markowa wykonanie zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie gminy Markowa, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości
..... **zł** (słownie):

.....
Przyznane środki finansowe w wysokości **zł**

(słownie) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: w następujący sposób:

I transza w wysokości zł słownie: do dnia

II transza w wysokości zł słownie: do dnia

III transza w wysokości zł słownie: do dnia

IV transza w wysokości zł słownie: do dnia

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

§3

Termin wykonania zadania ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia** roku. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem , stanowiącym 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§6

Zleceniobiorca ,realizując zleczone 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.

§7

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 dyski twarde, które mają 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 dyski twarde 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.

§8

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Rady Gminy Markowa Nr XX/88/12 z dnia 20 stycznia 2012 r.

2. Sprawozdanie częściowe będzie składane w terminie do dnia r. za okres od dnia podpisania umowy do dnia r.

3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Rady Gminy Markowa Nr XX/88/12 z dnia 20 stycznia 2012 r. **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**, o którym mowa w § 3.

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 nieprzedłożenia 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.

§9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do **31 grudnia roku budżetowego**.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie do 31 stycznia roku następnego, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§10

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.

§11

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, 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. W wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Zleceniodawca rozwiązując umowę określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§12

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

§13

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

§14

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

§15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 umowy.

§16

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

§17

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

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Przewodniczący
Rady Gminy Markowa
Maria Magdalena Gonciarz
Maria Magdalena Gonciarz

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od.....do.....,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu....., pomiędzy

.....a.....

(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki
organizacyjnej*)

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 a wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²

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 zadaniazł) | | | | | | |
| Ogółem: | | 100,00% | | 100,00% | | 100,00% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zestawienie faktur (rachunków) ③

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|-----|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|---|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki: 4

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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 organizacji pozarządowej/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)*

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)*

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.

❶ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

❷ 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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

❸ 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 finansowanych ze środków własnych”.

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

❹ Do niniejszego sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie 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).

Przewodniczący
Rady Gminy Markowa


Maria Magdalena Gonciarz