

ZARZĄDZENIE Nr 6/2021
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 15 stycznia 2021 roku

**w sprawie wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym na wsparcie realizacji
zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2020r. poz. 713 ze zm.), w wykonaniu Uchwały Nr XLV/320/210 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011r. Nr 8 poz. 119) oraz uchwały Nr XXIV/164/2012 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 maja 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 12.07.2012 .r poz.1613) **zarządza się, co następuje :**

§ 1

1. Wprowadza się wzory dokumentów w postępowaniu konkursowym na wsparcie realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie :
 - 1) wzór oferty – Załącznik nr 1,
 - 2) wzór umowy – Załącznik nr 2,
 - 3) wzór sprawozdania – Załącznik nr 3w brzmieniu jak w załącznikach do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustronie Morskie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 63/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 04 lipca 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Beata Borkowska

WZÓR OFERTY

.....

(pieczęć wnioskodawcy)

.....

(data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK

o przyznanie dotacji celowej na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie.

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy/oferenta

- 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: miejscowośćul. gminapowiat
- 7) tel. faks.....e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku ¹⁾
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego²⁾
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej)³⁾

** – zaznaczenie oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową

¹⁾ Opis przedmiotu działalności gospodarczej ma być zbieżny z opisem w wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców. UWAGA! W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie podmioty niedziałające w celu osiągnięcia zysku, co winno znajdować potwierdzenie w stosownych zapisach statutowych. Np. zgodnie z zapisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach, stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą, według ogólnych zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej stowarzyszenia służy realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków

²⁾ Zgodnie z obowiązującym statutem, na podstawie danych zawartych w KRS lub innej ewidencji; UWAGA! Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego należy zakwalifikować jako oświadczenie woli złożone w imieniu „Klubu” odnoszące się do praw majątkowych „Klubu” (dotyczące zobowiązania o charakterze majątkowym)

³⁾ Osoba znająca treść wniosku oraz źródła danych w nich zawartych (np. autor wniosku) lub osoba, która może ją zastąpić w razie nieobecności

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą^{4) 5)} :

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania publicznego:

1. Nazwa/tytuł zadania publicznego:

--

2. Termin realizacji zadania publicznego :

Termin :	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać : miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez podmiot/wnioskodawcę:

--

⁴⁾ Opis przedmiotu działalności gospodarczej ma być zbieżny z opisem z Rejestru Przedsiębiorców. UWAGA! W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie podmioty niedziałające w celu osiągnięcia zysku, co winno znajdować potwierdzenie w stosownych zapisach statutowych, np. zgodnie z zapisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach, stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej stowarzyszenia służy realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków.

⁵⁾ Wypełnić jeśli Wnioskodawca/oferent prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z KRS. Jeśli wnioskodawca nie prowadzi takiej działalności wpisać „nie dotyczy”

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego :

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego :

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

7. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania publicznego – z uwzględnieniem harmonogramu poszczególnych działań :⁶⁾

--

III. Charakterystyka wnioskodawcy/oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy/oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne :

1. Informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy/oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

--

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania :

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe wnioskodawcy/oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

--

⁶⁾ Opis działań musi być spójny z charakterystyką projektu w powiązaniu z realizacją celu publicznego w zakresie sportu (wspieranie rozwoju systemu szkolenia w sporcie dzieci i młodzieży, wzrostu jego długofalowej efektywności oraz poziomu wykorzystania sportu na rzecz budowy kapitału społecznego w Gminie Ustronie Morskie), harmonogramem oraz kosztorysem

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

IV.1 Zestawienie kosztów realizacji zadania						
(w sekcji IV.1 należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji IV.2)						
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj Miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	
					Razem	Rok
I.	Koszty realizacji działań					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					
I.1.2.	Koszt 2					
...	...					
I.2.	Działanie 2					
I.2.1.	Koszt 1					
I.2.2.	Koszt 2					
...	...					
I.3.	Działanie 3					
I.3.1.	Koszt 1					
I.3.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów realizacji zadania						
II.	Koszty administracyjne					
II.1.	Koszt 1					
II.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów administracyjnych						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego :

IV.2 Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Środki finansowe własne ⁷⁾		
3.1.	Wpłaty i opłaty od adresatów projektu		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych		

3. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych:

4. Informacja dotycząca rzeczowego wkładu własnego i zasobów kadrowych – jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania.

V. Inne informacje dotyczące zadania publicznego:

1. Partnerzy biorący udział w realizacji.

2. Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji zadania.

⁷⁾ Suma pól 3.1. i 3.2

Oświadczam (-my), że:

1. Proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy;
2. W ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania;
3. Wnioskodawca/offerent składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych
4. Wnioskodawca/offerent składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne.
5. Wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
6. W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)⁸⁾

Załączniki do oferty:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się i przyjęciu warunków konkursu.
3. Obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby reprezentujące organizację (w przypadku kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione).
4. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera)
5. Oświadczenie wnioskodawcy lub inne dokumenty wynikające z ogłoszenia na otwarty konkurs na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

“*” – zaznaczenie oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową

⁸⁾ Podpisy należy opatrzyć imienną pieczętką, co umożliwi identyfikację osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy/Oferenta wraz z pieczęcią Wnioskodawcy/Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji

WZÓR UMOWY

UMOWA NR

o wsparcie realizacji zadania publicznego

.....
(nazwa zadania publicznego)

zawarta w dniu

pomiędzy:

.....zwanym/zwaną dalej "Zleceniodawcą",
reprezentowanym/reprezentowaną przez :

a :
.....zwanym/zwaną dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowanym/
reprezentowaną przez :

1.
(imię i nazwisko, funkcja oraz numer PESEL)
2.
(imię i nazwisko, funkcja oraz numer PESEL)

zwanymi dalej "Zleceniobiorcą".

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami Uchwały Nr XLV/320/2010 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 8 poz. 119), Uchwały Nr XXIV/164/2012 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 maja 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 12.07.2012 r. poz. 1613), oraz Uchwały Nr LII/369/2014 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 26 czerwca 2014 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 11.08.2014 poz. 3283) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu(data wpływu do Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w dniu)

stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Osobą do kontaktów roboczych jest :

- 1) Ze strony Zleceniodawcy :
tel., adres poczty elektronicznej
- 2) Ze strony Zleceniobiorcy :
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości: zł (słownie : 00/100) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości: zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy 00/100) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nazwa banku :

nr rachunku bankowego :

do dnia..... / w następujący sposób(nr transzy w wysokości w terminie do dnia :)

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.

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

§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie ze złożoną przez Zleceniobiorcę ofertą stanowiącą załącznik Nr 1 do umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w wysokości nie więcej niż 90 % całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania publicznego.

3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na zasadzie : jeżeli określony wydatek finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10% otrzymanej dotacji.

§ 5

1. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności :

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego.

§ 6

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy oraz informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, promocyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, 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 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 wykonania 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.

§ 8

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 6/2021 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym na wsparcie realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia, o którym mowa w ust. 2 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. 2 i 3.

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 dotacji określone § 2 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §3 ust., na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 10

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają 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, 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 ustawowymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia

przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, 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

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

§ 16

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1740 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.).

2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwał powołanych w § 1 umowy.

§ 17

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

§ 18

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

1)

.....

2)

Załączniki :

- 1) Oferta Zleceniobiorcy o przyznanie dotacji celowej na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie.
- 2) Wzór sprawozdania stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 6/2021 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym na wsparcie realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie.

**WZÓR SPRAWOZDANIA
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe~~*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań);

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{1), 2)}		
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

²⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych itp.

	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{3), 4)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁵⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁶⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Część IV. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Nazwa działania (nazwa wydatku)	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (w zł.)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (w zł.)	Data zapłaty
1.	Działanie 1						
	wydatek 1						
	wydatek 2						
2.						

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁴⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁵⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁶⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁸⁾</p> <p>Data</p>
--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. 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. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.