

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

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w wykonaniu 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) 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**

Wprowadzam wzory dokumentów w postępowaniu konkursowym na wsparcie realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie:

- 1) wzór oferty z wnioskiem – Załącznik nr 1,
- 2) wzór umowy – Załącznik nr 2,
- 3) wzór sprawozdania – Załącznik nr 3,

w brzmieniu jak w załącznikach do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustronie Morskie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawa prowadzi:

**Urszula Czachorowska** – inspektor Urzędu Gminy, pok. nr 23.  
Tel. 94 35 14 189, fax 94 35 15 535, e-mail: turystyka@ustronie-morskie.pl

## 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

- 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 .....
- 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 jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

- 13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania publicznego:

1. Nazwa zadania publicznego:

2. Zakładane cele realizacji zadania publicznego:

3. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania publicznego – z uwzględnieniem harmonogramu poszczególnych działań.

## III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

1. 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)*
Ogółem				

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
.....

## IV. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne w tym:		
Finansowe:		
Niefinansowe:		
<b>Łączny koszt zadania:</b>		<b>100%</b>

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

3. 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. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.

3. Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji zadania.

**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. Wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

**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)

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR UMOWY

### UMOWA NR ...

o wsparcie realizacji zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania publicznego)  
zawarta w dniu .....

między .....zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym  
przez .....a .....z siedzibą w  
.....zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez :  
1) .....  
2) .....

#### § 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) 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) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .....stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

#### § 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości: .....(słownie : ..... 00/100 ) złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 ) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nazwa banku: .....nr rachunku : .....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.

#### § 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.

## **§ 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 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.

## **§ 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. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 63/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 04 lipca 2012 r. w sprawie wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym na wsparcie realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie.

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

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

4. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, 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 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami od rachunku bankowego (naliczonych od otrzymanej dotacji) w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr .....

3. Odsetki od rachunku bankowego, na który wpływa dotacja należy zwrócić w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w ust. 2.

## **§ 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 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, 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 państwa lub 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. 2.

#### **§ 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 kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny ( Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwał powołanych 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 sporządzoną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

.....

.....

.....

#### 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 63/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 04 lipca 2012 r. w sprawie wzorów dokumentów w postępowaniu konkursowym na wsparcie realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu w gminie Ustronie Morskie.

## WZÓR SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego pn.:

.....  
(nazwa zadania publicznego )

**1. Informacja o przebiegu realizacji zadania publicznego** (a w szczególności czy cel publiczny został osiągnięty oraz: podanie liczby rozegranych meczów w podziale na rozegrane na własnym obiekcie oraz mecze wyjazdowe, ilość zdobytych punktów, zajęte miejsca, ilość zawodników biorących udział w przedsięwzięciu, ilość obozów itp.)

--

**2. Szczegółowe rozliczenie poniesionych kosztów przy realizacji zadania publicznego w oparciu o kosztorys.**

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)*
Ogółem				





Oświadczam(-my), 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) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

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

W załączeniu:

1. Zestawienie kserokopii dokumentów, faktur (rachunków) potwierdzających wydatkowanie środków.
2. Inne materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania publicznego (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumenty (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

**Poświadczenie złożenia sprawozdania:**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)