

**UCHWAŁA NR LII/429/2017
RADY MIEJSKIEJ W UNIEJOWIE**

z dnia 11 września 2017 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu wspierania rozwoju sportu w
Gminie Uniejów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730, poz. 935) oraz art. 27 ust. 2 i art. 28 ust. 1-4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1463, poz. 60) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260, z 2017 r. poz. 60, poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz. 1089, poz. 1475, poz. 1529 i poz. 1537), Rada Miejska w Uniejowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się tryb i warunki udzielania przez Gminę Uniejów wsparcia finansowego w celu realizacji zadania własnego w zakresie wspierania i tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Uniejów.

2. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wsparcie może otrzymać każdy klub sportowy działający na obszarze Gminy Uniejów.

§ 2. Uchwała określa:

- 1) cel publiczny z zakresu sportu, który Gmina Uniejów zamierza osiągnąć;
- 2) warunki ubiegania się o wsparcie działań podejmowanych w zakresie rozwoju sportu;
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie wsparcia;
- 4) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu udzielonego wsparcia.

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) wsparciu - należy przez to rozumieć przyznawanie dotacji celowych na rozwój sportu w Gminie Uniejów, które jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie zadania służącego realizacji celu publicznego określonego w § 4;
- 2) klubie sportowym - należy przez to rozumieć podmiot zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez starostwo powiatowe lub zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze;
- 3) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Uniejów;
- 4) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Uniejów.

§ 4. Celem publicznym z zakresu sportu, który Gmina Uniejów zamierza osiągnąć jest:

- 1) stworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu, także poprzez budowę nowych obiektów sportowych, centrów odnowy biologicznej oraz bazy noclegowej we wszelkich formach na terenie Gminy Uniejów, zwłaszcza w strefie uzdrowiskowej „A”, o ile plan zagospodarowania przestrzennego dopuszcza tego typu inwestycje;
- 2) poprawa warunków uprawiania sportu, także poprzez rozbudowę lub modernizację obiektów sportowych i urządzeń sportowych, oraz bazy noclegowej we wszelkich formach na terenie Gminy Uniejów;
- 3) stwarzanie warunków do udziału w rywalizacji sportowej, rozgrywkach, zawodach i turniejach;
- 4) zwiększenie dostępności mieszkańców Gminy Uniejów do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe;
- 5) zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do udziału w widowiskach sportowych;
- 6) osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;

7) promocja sportu i aktywnego stylu życia.

§ 5. 1. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948, z 2017 r. poz. 60 i poz. 573).

2. Kluby sportowe działające na terenie i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą ubiegać się o dotację celową w rozumieniu art. 221 ust. 2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, która jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie wsparcia, a pozostałe podmioty niespełniające warunków, o których mowa powyżej mogą podejmować działania zmierzające do realizacji celów publicznych, które będą finansowane z innych źródeł niż budżet gminy.

3. Wsparcie udzielone na podstawie niniejszej uchwały może być przeznaczone na sfinansowanie lub dofinansowanie:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego;
- 2) dofinansowanie w wysokości do 30 % kosztów wyposażenia w nowopowstałych obiektach sportowych oraz nowopowstałej bazy noclegowej służącego do uprawiania sportu, oraz do wysokości 50 % kosztów urządzeń sportowych, które zostaną w nich zainstalowane;
- 3) zakupu sprzętu sportowego;
- 4) pokrycia kosztów organizacji zgrupowań i obozów sportowych;
- 5) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych, kosztów dojazdu na krajowe zawody sportowe lub kosztów uczestnictwa w tych zawodach;
- 6) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego oraz kosztów korzystania z obiektów sportowych, centrów odnowy biologicznej oraz bazy noclegowej dla celów organizacji zawodów sportowych;
- 7) wynagrodzeń kadry szkoleniowej;
- 8) pokrycia kosztów obsługi księgowej związanej z rozliczeniem przyznanej dotacji celowej.

4. Wsparcie nie może być udzielone na sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów, które klub poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia.

§ 6. 1. Wybór zadań, na których realizację zostanie udzielone wsparcie z budżetu Gminy Uniejów, dokonuje się w drodze naboru wniosków.

2. Wysokość środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju sportu określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.

3. Nabór wniosków w drodze zarządzenia ogłasza Burmistrz Miasta Uniejów, co najmniej raz w roku budżetowym, w miarę potrzeb oraz możliwości finansowych Gminy Uniejów w danym roku budżetowym.

§ 7. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru wniosków dotyczących przyznania dotacji celowej na sfinansowanie lub dofinansowanie zadań służących realizacji celu publicznego z zakresu sportu powinno zawierać informację o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) terminie składania wniosków o udzielenie dotacji;
- 3) wysokości środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłaszanego naboru wniosków;
- 4) terminie realizacji zadania;
- 5) warunkach merytorycznych i finansowych, jakie powinien spełnić klub sportowy i realizowane zadanie;
- 6) powołaniu komisji konkursowej i jej składzie.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Uniejów oraz wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Uniejów co najmniej na 7 dni przed upływem terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2.

§ 8. 1. Kluby sportowe składają wnioski o przyznanie wsparcia na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Do wniosku o przyznanie wsparcia klub sportowy zobowiązany jest załączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sadowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 2) kopię aktualnego statutu;
- 3) kopię sprawozdania finansowego za rok poprzedzający rok złożenia wniosku lub oświadczenie o aktualnym stanie finansowym w przypadku klubu sportowego zarejestrowany w roku ogłoszenia naboru wniosków;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec Gminy Uniejów;
- 5) uproszczony kosztorys i harmonogram, który w przypadku zmiany danych w nim zawartych podlega niezwłocznej aktualizacji.

3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

§ 9. Wnioski, o których mowa w § 8, rozpatruje komisja konkursowa.

§ 10. 1. Przy wyborze zadań służących realizacji celu publicznego z zakresu sportu, które otrzymają dotację na podstawie złożonych wniosków, uwzględnia się:

- 1) spełnienie wymagań formalnych, w tym złożenie wniosku na formularzu, o którym mowa w § 8 ust. 1 wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w § 8 ust. 2;
- 2) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- 3) znaczenie wnioskowanego zadania dla realizacji celu publicznego;
- 4) wysokości środków finansowych przeznaczonych na wsparcie w ramach ogłaszanego naboru wniosków;
- 5) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 6) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Miasta Uniejów, w tym rzetelności i terminowości rozliczania się z otrzymanych środków;
- 7) planowany wkład osobowy i rzeczowy w realizację zadania.

2. Niespełnienie wymagań formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, skutkuje odrzuceniem wniosku.

3. Nieuwzględnienie we wniosku terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 oraz niespełnienie warunków merytorycznych i finansowych, jakie powinien spełnić klub sportowy i realizowane zadanie, o których mowa w § 6 pkt 5 skutkuje odrzuceniem wniosku.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji, o której mowa w § 9, po rozpatrzeniu wniosków sporządza protokół, który zawiera:

- 1) wykaz wszystkich złożonych wniosków o przyznanie wsparcia;
- 2) propozycje wysokości wsparcia na sfinansowanie lub dofinansowanie zadań lub przyczyny odmowy przyznania dotacji wraz z uzasadnieniem

2. Protokół zostaje przekazany do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Uniejów.

§ 12. Ogłoszenie o wynikach naboru wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Uniejów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Uniejów informacji o klubach sportowych i zadaniach, które otrzymały wsparcie oraz kwotach przyznanych wraz z informacją o wnioskach, które zostały odrzucone.

§ 13. Z klubem sportowym, któremu przyznano zostało wsparcie, Gmina Uniejów zawiera umowę, o której mowa w art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 14. 1. Burmistrz poprzez upoważnionych pracowników urzędu kontroluje prawidłowość wykonania zadania oraz wykorzystania dotacji, w tym zgodność poniesionych wydatków z przeznaczeniem dotacji.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy urzędu mogą badać wszelkie dokumenty oraz 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.

3. Klub sportowy bez zbędnej zwłoki zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Miasta Uniejów zarówno w siedzibie klubu sportowego, jak i w miejscu realizacji zadania w godzinach pracy klubu sportowego.

§ 15. 1. Klub sportowy, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia z przyznanej dotacji, w terminie podanym w umowie o której mowa w § 13.

2. Wzór formularza rozliczenia dotacji z wykonania zadania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Do rozliczenia dotacji celowej klub sportowy zobowiązany jest załączyć:

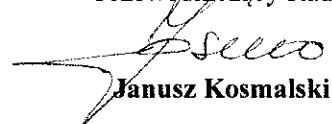
- 1) kserokopie dowodów księgowych i innych dokumentów księgowych opłaconych z dotacji, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania klubu;
- 2) dokumenty i materiały wskazujące na przebieg realizacji zadania, w szczególności wycinki prasowe, zdjęcia, listy uczestników, komunikaty końcowe, wskazanie formy informowania o udzielonym przez Gminę wsparciu.

§ 16. Burmistrz przekazuje Radzie Miejskiej w Uniejowie informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych klubom sportowym wykonującym zadania służące realizacji celu publicznego z zakresu sportu w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu Gminy Uniejów.

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Uniejów.

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

Przewodniczący Rady



Janusz Kosmański

(pieczęć klubu)

Burmistrz Miasta Uniejów

o przyznanie wsparcia na dofinansowanie zadania służącego realizacji celu publicznego z zakresu sportu – ogłoszenie o naborze z dnia

w okresie od do

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji

4) nr NIP nr REGON

5) adres: miejscowość ul.

6) tel. e-mail:

7) numer rachunku bankowego:

nazwa banku

8) nazwiska, imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy

.....

.....

9) przedmiot działalności statutowej (§ statutu, na podstawie którego wnioskodawca prowadzi działalność w zakresie sportu)

1. Miejsce realizacji zadania

--

Id: E3F203E7-2D32-41F8-9711-09F58D3D1AC3. Podpisany

3. Zakres planowanego zadania

4. Harmonogram planowanych działań w ramach realizacji zadania

5. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania w tym dotacja

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł
	Ogółem			

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.....

4. Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne oraz środki z innych źródeł		
Ogółem		100

IV. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

2. Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

Oświadczam(y), że:

- 1) wnioskodawca nie prowadzi działalności w celu osiągnięcia zysku;
- 2) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia
- 3) w zakresie związanym z naborem wniosków, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.);
- 4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

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

Załączniki:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji.
2. Kopia aktualnego statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy;
3. Kopia sprawozdania finansowego za rok poprzedzający rok złożenia wniosku potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy. Klub sportowy zarejestrowany w roku ogłoszenia naboru wniosków składa oświadczenie o aktualnym stanie finansowym podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy;
4. Oświadczenie wnioskodawcy o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec Gminy Uniejów podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy;
5. Uproszczony kosztorys i harmonogram, który w przypadku zmiany danych w nim zawartych podlega niezwłocznej aktualizacji.

Przewodniczący Rady
[Podpis]
Jarosław Kosmański

Załącznik do wniosku o przyznanie wsparcia na
dofinansowanie zadania służącego
realizacji celu publicznego z zakresu sportu

.....
Nazwa wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
o nieposiadaniu zobowiązań wobec Gminy Uniejów

Wnioskodawca oświadcza, że na dzień złożenia wniosku:

- 1) **nie posiada/posiada*** wymagalnego zadłużenia wobec Gminy Uniejów (Urzędu Miasta Uniejów i innych miejskich jednostek organizacyjnych);
- 2) **nie posiada/posiada*** zaległości z tytułu realizacji zadań finansowanych/dofinansowanych z budżetu Gminy Uniejów w latach ubiegłych;
- 3) **nie są prowadzone/są prowadzone*** wobec oferenta egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności;
- 4) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Uniejów z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- 5) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Uniejów z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

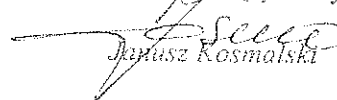
.....
czytelne podpisy osób uprawnionych
/ pieczętki imienne i podpisy osób
uprawnionych

*** niepotrzebne skreślić**

W przypadku, gdy wnioskodawca posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5, prosimy zamieścić krótką informację na ich temat (wysokość zaległości oraz przyczyny ich posiadania)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przewodniczący Rady


Jacek Kosmowski

Załącznik do wniosku o przyznanie wsparcia na
dofinansowanie zadania służącego
realizacji celu publicznego z zakresu sportu

.....
Nazwa wnioskodawcy

Zaktualizowany/Uproszczony* kosztorys i harmonogram

zadania służącego
realizacji celu publicznego z zakresu sportu – ogłoszenie z dnia

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

(Uwaga: wprowadzone zmiany nie mogą naruszać warunków merytorycznych i finansowych
jakie powinien spełnić klub sportowy i realizowane zadanie, * niepotrzebne skreślić)

**Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, dostosowana do kwoty
otrzymanej dotacji:**

Całkowity koszt (w zł)
w tym otrzymana kwota dotacji (w zł)
w tym finansowe środki własne oraz środków z innych źródeł (w zł)

**1. Należy wykazać nie większy niż deklarowany w ofercie procentowy udział kwoty
dotacji w całkowitych kosztach zadania;**

**2. Zadeklarowane finansowe środki własne oraz środki z innych źródeł muszą zostać
wykorzystane w trakcie realizacji zadania.**

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł
	Ogółem			

Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota wsparcia		
Finansowe środki własne oraz środki z innych źródeł		
Ogółem		100

Uwagi dotyczące programu rzeczowego oferty i harmonogramu działań, dostosowane do zmienionej kalkulacji (należy podać wprowadzone zmiany w stosunku działań zaplanowanych we wniosku, a w przypadku braku zmian należy napisać, że zadanie będzie realizowane zgodnie ze złożonym wnioskiem):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

....., dnia 2017 roku

Przewodniczący Rady

Janusz Kosmański

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LII/429/2017
Rady Miejskiej w Uniejowie
z dnia 11 września 2017 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE^{1),2)}

z wykonania zadania publicznego

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od _____ do _____

określonego w umowie nr _____

zawartej w dniu _____ pomiędzy

(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵¹

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):	0,00		0,00	
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:	0,00	100%	0,00	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia 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.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵ Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).

¹¹ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.

¹² Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

Przewodniczący Rady
[Podpis]
Janusz Kosmański

