

**UCHWAŁA Nr XX/115/08**  
**Rady Miasta i Gminy Czarniejewo**  
**z 09 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie: ustalenia zasad i trybu przyznawania dotacji dla klubów sportowych z terenu miasta i gminy Czarniejewo w zakresie wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego.**

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 ze zm.) oraz art. 2 ust. 3 ustawy dnia 29 lipca 2005 roku o sporcie kwalifikowanym (Dz.U. z 2005 r., Nr 155, poz. 1298 ze zmianami) Rada Miasta i Gminy Czarniejewo uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin będący załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały, który określa zasady i tryb przyznawania dotacji dla klubów sportowych z terenu miasta i gminy Czarniejewo w zakresie wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego.

§ 2

Określa się:

- 1) formularz wniosku na wspieranie sportu kwalifikowanego w formie załącznika nr 2 do niniejszej uchwały,
- 2) formularz umowy o przyznanie dotacji dla klubów sportowych z terenu miasta i gminy Czarniejewo w formie załącznika nr 3 do niniejszej uchwały,
- 3) formularz sprawozdania końcowego z wykonania zadania w formie załącznika nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.



Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
Czarniejewo  
*mgr Tadeusz Szymańek*

*Załącznik nr 1  
do uchwały Nr  
XX/115/08  
Rady Miasta i Gminy  
Czerniejewo  
z 09 kwietnia 2008r.*

**Regulamin  
określający zasady i tryb przyznawania dotacji  
dla klubów sportowych z terenu miasta i gminy Czerniejewo**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i tryb przyznawania dotacji z gminy Czerniejewo na realizację zadań z zakresu sportu kwalifikowanego.

**Wspieranie sportu kwalifikowanego**

**§ 2**

1. Wspieranie sportu kwalifikowanego odbywa się w drodze otwartego konkursu wniosków klubów sportowych na wsparcie sportu kwalifikowanego zwanych dalej wnioskami.
2. Burmistrz z co najmniej czternastodniowym wyprzedzeniem ogłasza otwarty konkurs wniosków.
3. Informacje o ogłoszeniu konkursu wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo oraz na stronie internetowej Urzędu.
4. W konkursie wniosków brać udział mogą kluby prowadzące działalność w zakresie sportu kwalifikowanego z terenu Miasta i Gminy Czerniejewo.

**Tryb składania ofert**

**§ 3**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie wniosku klubu sportowego na wsparcie sportu kwalifikowanego na formularzu wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo.
2. Do wniosku należy załączyć:
  - aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego i prowadzonej przez niego działalności (wypis z Krajowego Rejestru Sądowego),
  - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu,

- sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
- imienny wykaz uczestników (zawodników) stałych zajęć z podziałem na kategorie wiekowe,
- imienny wykaz kadry szkoleniowej,

3. Dla każdej sekcji należy złożyć odrębną ofertę.

Jeżeli ten sam podmiot składa więcej niż jedną ofertę, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty, którą należy wskazać w pozostałych.

### **Zasady przyznawania dotacji**

#### **§ 4**

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Złożone wnioski będą rozpatrywane pod względem formalnym, oceniane i kwalifikowane przez Gminną Radę Sportu.
3. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych, w tym złożenie wniosku na niewłaściwych drukach, brak jakiegokolwiek załącznika – wnioski niekompletne lub złożone po terminie zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrzenia.
4. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości uzupełnienia braków we wnioskach.
5. Kwota udzielonej dotacji może być niższa od kwoty wnioskowanej. W przypadku udzielenia niższej kwoty niż wnioskowana, sposób jej wykorzystania ustala się w drodze negocjacji pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Czerniejewo a Beneficjentem.
6. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo po zapoznaniu się z opinią Gminnej Rady Sportu, zawiadamiając pisemnie o rozstrzygnięciu konkursu każdego jego uczestnika,
7. Wnioskodawca może wystąpić do Burmistrza o ponowne rozpatrzenie wniosku w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o przyznaniu dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana albo odmowie przyznania dofinansowania w całości.
8. Dofinansowanie może wynosić maksymalnie 90 % wartości zadania objętego wnioskiem.

### **Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

#### **§ 5**

Ocenię podlegają:

1. wartość merytoryczna wniosku,
2. ocena możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, przy uwzględnieniu jego doświadczenia w realizacji zadania, realność wykonania zadania, zasobów ludzkich, bazy materialnej,

3. rodzaj, celowość i wysokość planowanych kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
4. wysokość środków własnych przeznaczonych na realizację zadania oraz zakres finansowania go z innych źródeł,
5. osiągnięcia i doświadczenie w realizacji podobnych projektów,
6. ilość beneficjentów objętych zadaniem,
7. kwalifikacje kadry.

### **Koszty kwalifikowane:**

#### **§ 6**

Koszty kwalifikowane, które mogą być dofinansowane przez Gminę w ramach wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego obejmują:

1. opłaty sędziowskie,
2. opłaty związkowe,
3. ubezpieczenia OC i NNW,
4. badania lekarskie,
5. zakup sprzętu sportowego,
6. wynagrodzenie instruktorów i trenerów,
7. transport,
8. koszty pośrednie związane z realizacją zadania stanowiące maksymalnie 10 % wysokości wsparcia, w tym obsługa biurowa, księgowej, koszty połączeń telefonicznych, energii elektrycznej, ogrzewania i wody.

### **Ogólne warunki realizacji zadania publicznego**

#### **§ 7**

1. Realizacja zadania następuje po zawarciu umowy, której formularz stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,

## Kontrola wykonania zadania

### § 8

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Burmistrza mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania oraz sposobu wykorzystania dotacji.
  
2. Kontrola sposobu wykorzystania dotacji może polegać na:
  - Kontroli merytorycznej – polegającej na sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania,
  - Kontroli formalno-rachunkowej – polegającej na sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania.
  
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania środków finansowych Gmina wstrzymuje przekazanie kolejnych transz, a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

### § 9.

1. Po realizacji zadania objętego dotacją przyznaną umową zawartą w trybie § 7 niniejszej uchwały kluby składać będą sprawozdanie z wykonania zadania w terminie 30 dni od zakończenia zadania, na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
  
2. Brak złożenia sprawozdania skutkować będzie wykluczeniem klubu sportowego w konkursach organizowanych w kolejnym roku kalendarzowym.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
Czerwiejów  
*mgr Tadeusz Szymanek*

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR. XX/115/08  
RADY MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO  
z dnia 09 kwietnia 2008r.

**w sprawie: ustalenia zasad i trybu przyznawania dotacji dla klubów sportowych z terenu miasta i gminy Czerniejewo w zakresie wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego.**

W związku z art. 2 ust. 3 ustawy o sporcie kwalifikowanym, Rada Miasta i Gminy Czerniejewo określa warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie miasta i gminy Czerniejewo.

Sport kwalifikowany występuje na terenie miasta i gminy Czerniejewo od lat stąd też podjęcie uchwały w sprawie ustalenia zasad i trybu przyznawania dotacji dla klubów sportowych w zakresie wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego. jest konieczne i uzasadnione.

Zasady określone w załączniku nr 1 gwarantują równe respektowanie praw wszystkich klubów sportowych działających na terenie gminy Czerniejewo.

Przyznanie dotacji dla klubów sportowych nastąpi w drodze otwartego konkursu wniosków przy udziale Gminnej Rady Sportu.

Projekt uchwały uzyskał pozytywną opinię na wspólnym posiedzeniu komisji Rady Miasta i Gminy Czerniejewo w dniu 02 kwietnia 2008r.

BURMISTRZ

  
mgr Danuta Grychowska

Załącznik nr 2  
do uchwały Nr XX/115/08  
Rady Miasta i Gminy  
Czerniejewo  
z dnia 09 kwietnia 2008r.

.....  
(pieczęć klubu)

.....  
(data i miejsce złożenia)

**Wniosek**  
**KLUBU SPORTOWGO**  
**na wsparcie sportu kwalifikowanego**

.....  
.....  
(rodzaj zadania objętego dotacją)

w okresie od ..... do .....

PRZEZ

.....  
.....  
(nazwa klubu)

**W KWOCIE .....**

## I. Dane na temat klubu

- 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 .....  
województwo .....
- 7) tel. .... faks.....  
e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie .....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

## II. Opis zadania.

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania



3.Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jedn- ostek	Koszt jednostk- owy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego wsparcia (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
<b>O G Ó L E M</b>							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota wsparcia		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....	zł/	
Ogółem		100%

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

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego klubu
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) wszystkie podane we wniosku i załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć klubu)

.....

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

**Załączniki:**

1. aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego i prowadzonej przez niego działalności (wypis z Krajowego Rejestru Sądowego),
2. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu,
3. sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
4. imienny wykaz uczestników (zawodników) stałych zajęć z podziałem na kategorie wiekowe,
5. imienny wykaz kadry szkoleniowej,

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić

**UMOWA NR ...../.....  
zawarta w dniu ..... roku  
w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo**

pomiędzy **Gminą Czerniejewo** z siedzibą w Czerniejewie przy ul. Poznańskiej 8,  
reprezentowaną przez **Burmistrza** .....

a

..... z siedzibą w ....., przy ul.  
..... reprezentowaną przez:

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

§ 1. Gmina udziela Beneficjentowi na zadanie określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Beneficjanta w dniu ....., stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, wsparcia finansowego a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wsparcia w wysokości ..... (słownie) ..... złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie) ..... złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Beneficjanta, nr rachunku: .....

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości ..... słownie .....

do dnia .....

II transza w wysokości ..... słownie .....

do dnia .....

III transza w wysokości ..... słownie .....

.....

do dnia .....

IV transza w wysokości ..... słownie .....

do dnia .....

3. Beneficjent 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 Gminą, wynikających z umowy.

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

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*.

§ 4. Beneficjent 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 Beneficjanta środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Beneficjent 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 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6. Beneficjent, realizując 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 Gminę.

§ 7. 1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjanta, 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 Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent 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 Gminy zarówno w siedzibie beneficjanta, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8. 1. Gmina może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania.

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:

a) sprawozdanie częściowe za okres ..... Do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres ..... Do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Beneficjanta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do obowiązującej uchwały w sprawie ustalenia zasad i trybu przyznawania dotacji dla klubów sportowych z terenu Miasta i Gminy Czerniejewo w zakresie wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

4. Gmina ma prawo żądać, aby Beneficjant w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Gmina wzywa pisemnie Beneficjanta do ich złożenia. W przypadku stwierdzenia, że środki nie zostały wykorzystane zgodnie z umową Beneficjent jest zobowiązany do ich zwrotu wraz z odsetkami ustawowymi w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych.

§ 9. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Beneficjant jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 3 pkt. 1.

2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie określonym w §3 pkt 1 Beneficjant jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia planowanego zakończenia realizacji zadania na rachunek bankowy Gminy 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 Gminę 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 Beneficjant przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Beneficjant odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Gmina określi kwotę wsparcia podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę 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. Beneficjent 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 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

§ 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.

**Beneficjent:**

**Gmina:**

.....

.....

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

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) wniosek na wsparcie sportu kwalifikowanego złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Beneficjanta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
Czerwiec  
*mgr Tadeusz Szymanek*



**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**

**z wykonania zadania**

.....

.....

**(nazwa zadania)**

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

.....

**a**

.....

**(nazwa gminy)**

**(nazwa klubu)**

**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 z wyszczególnieniem działań partnerów,

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania,

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	Z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
O g ó ł e m										

## 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 wsparcia						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat						

adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

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

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

**Załączniki:<sup>4)</sup>**

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

Oświadczam(-my), że:

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

(pieczęć klubu)

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

**Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
Czerniejewo**  
*mgr Tadeusz Szymanek*

## POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> 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 klubu 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.

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

<sup>4)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne.