



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 10 listopada 2015 r.

Poz. 2458

UCHWAŁA NR IX-99/15 RADY MIEJSKIEJ W BABOROWIE

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie ustalenia warunków oraz trybu udzielania wsparcia finansowego na realizację zadań sprzyjających upowszechnianiu i rozwijaniu sportu na terenie Gminy Baborów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 715, zm.: z 2015 r. poz. 1321) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, zm.: poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1117, poz. 1190, poz. 1358) Rada Miejska w Baborowie uchwala, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała reguluje warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Baborów w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu poprzez realizację następującego celu publicznego:

- 1) zwiększenie mieszkańcom Gminy Baborów dostępności do różnorodnych form aktywności sportowej;
- 2) osiąganie wysokich wyników sportowych poprzez udział we współzawodnictwie sportowym w różnych dyscyplinach sportu;
- 3) poprawa kondycji fizycznej mieszkańców Gminy;
- 4) promocja sportu i aktywnego trybu życia.

§ 2. Ilekroć w uchwale użyto określenia:

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Baborów;
- 2) klub sportowy - należy przez to rozumieć prowadzącą działalność w zakresie sportu osobę prawną utworzoną na podstawie odrębnych przepisów, w tym uczniowskie kluby sportowe oraz podmioty określone w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 715);
- 3) dotacja - należy przez to rozumieć udzielone klubowi sportowemu, na warunkach i trybie przewidzianym w niniejszej uchwale, wsparcie finansowe w formie dotacji celowej w rozumieniu ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) komisja - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Burmistrza w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej wszystkich ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie dotacji w trybie naboru ofert.

§ 3. 1 Dotację celową z budżetu Gminy Baborów może otrzymać klub sportowy:

- 1) działający na terenie Gminy Baborów;
- 2) niedziałający w celu osiągnięcia zysku i zrzeszający zawodników uprawiających określoną dyscyplinę sportową;
- 3) szkolący zawodników w grach indywidualnych i zespołowych;
- 4) biorący udział w rozgrywkach w ramach współzawodnictwa sportowego w danej dyscyplinie sportu.

2. Wysokość dotacji przeznaczona na finansowanie sportu w danym roku ustalana jest w uchwale budżetowej na dany rok.

3. Przedmiotem dotacji może być przedsięwzięcie klubu sportowego o charakterze sportowym obejmujące dofinansowanie wydatków z tytułu:

- 1) udziału w rozgrywkach sportowych prowadzonych przez uprawniony związek sportowy;
- 2) zakupu: sprzętu sportowego, wody mineralnej oraz artykułów medycznych;
- 3) udziału lub organizowania zawodów i turniejów sportowych;
- 4) korzystania i bieżącego utrzymania obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) wynagrodzenia kadry szkoleniowej, obsługi księgowej i kosztów badań lekarskich;

4. Z dotacji określonej w ust. 3 nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) transferu zawodnika z lub do innego klubu sportowego;
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- 3) zobowiązań klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) kosztów, które klub sportowy poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji;
- 5) budowy, modernizacji i remontu obiektu sportowego służącego uprawianiu sportu.

§ 4.1. Udzielenie dotacji odbywa się w trybie bez konkursowym w formie naboru ofert, który ogłasza Burmistrz.

2. Ogłoszenie naboru ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w danym roku budżetowym;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Baborowie oraz na stronie internetowej Gminy Baborów na okres, co najmniej 14 dni.

§ 5. Nabory ofert, o których mowa w § 4, mogą być ogłaszane w miarę potrzeb oraz możliwości finansowych budżetu Gminy Baborów, także w ciągu roku budżetowego.

§ 6. Oferta, o której mowa w § 4 składana przez klub sportowy powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania wraz ze wskazaniem udziału środków własnych;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 6) potwierdzoną dokumentami informację o osiągnięciach sportowych.

2. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 7. Oferty złożone w trybie ogłoszonego naboru ofert opiniuje Komisja powołana w tym celu przez Burmistrza.

§ 8.1. Przy opiniowaniu ofert, w zakresie realizacji zadania Komisja uwzględni w szczególności:

- 1) możliwości personalne, techniczne i organizacyjne realizacji zadania przez kluby;

- 2) zrzeczanie w klubie sportowym posiadającym licencję lub inny dokument uprawniający do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym zawodników, uprawiających określoną dyscyplinę sportową;
- 3) poziom sportowy, określony miejscem zajmowanym przez klub w systemie rozgrywek ligowych;
- 4) kalkulację finansową;
- 5) wiarygodność klubu – na podstawie przedłożonych referencji i zaświadczeń, pochodzących od osób i podmiotów, z którymi klub współpracował przy realizacji zadań publicznych w zakresie sportu;
- 6) dotychczasowe doświadczenie we współpracy z gminą Baborów;
- 7) przedstawione przez klub możliwości promocji gminy Baborów poprzez sport, w wyniku realizacji proponowanego zadania.

2. Zapis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia naboru ofert została zgłoszona jedna oferta.

§ 9.1. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, który przedkłada Burmistrzowi.

2. Protokół Komisji, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności propozycje, co do wyboru ofert i wysokości dotacji.

3. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków zaplanowanych w budżecie gminy na wspieranie sportu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 10. Wyniki naboru ofert zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu Miejskiego w Baborowie.

§ 11.1. Z klubem, któremu przyznano dotację zawiera się na czas realizacji zadania umowę w formie pisemnej.

2. Wzór umowy dotyczącej realizacji zadania stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 12. Szczegółowy sposób kontroli i oceny realizacji zadania przez kluby określa umowa z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zlecający zadanie sprawuje bieżącą kontrolę merytoryczną wydatkowania i rozliczania dotacji udzielonej z budżetu Gminy Baborów;
- 2) zlecający zadanie dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności i rzetelności wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 13.1. Sprawozdania z wykonania zadania, określonego w umowie kluby przedkładają Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. Sprawozdania z wykonania zadania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Baborowie.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Baborów.

§ 15. Traci moc uchwała nr IV-32/11 Rady Miejskiej w Baborowie z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 27, poz. 344) oraz uchwała nr V-51/11 Rady Miejskiej w Baborowie z dnia 17 lutego 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 27, poz. 347).

§ 16. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Baborowie

Krzysztof Tokarz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX – 99/15 Rady Miejskiej
w Baborowie z dnia 29 października 2015r.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

**KLUBU SPORTOWEGO
DOTYCZĄCA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA I ROZWIJANIA SPORTU
NA TERENIE GMINY BABORÓW**

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

W FORMIE WSPARCIA WYKONANIA ZADANIA

na podstawie § uchwały Nr Rady Miejskiej w Baborowie z dnia
w sprawie ustalenia warunków oraz trybu udzielania wsparcia finansowego na realizację zadań
sprzyjających upowszechnianiu i rozwijaniu sportu na terenie Gminy Baborów.

PRZEZ

GMINĘ BABORÓW

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

W KWOCIE

I. Dane stowarzyszenia

- 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 o wykonanie zadania
.....
.....
- 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:
- 13) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:
 - a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:,
 - b) przedmiot działalności gospodarczej:

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 (w tym wolontariat):

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	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							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródła finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Dotacja (wnioskowana)		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizacje 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/.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam/oświadczamy, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego klubu sportowego,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) klub sportowy jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji
2. Aktualny statut.
3. Inne dokumenty mające wpływ na ocenę oferty:

UWAGA:

1. Wszystkie przedłożone dokumenty, w tym kserokopie winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania klubu sportowego.
2. Każda strona kopii dokumentu winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania klubu sportowego.

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr IX – 99/15
Rady Miejskiej w Baborowie z dnia
29 października 2015r.

UMOWA NR

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....
(Nazwa zadania)

zawarta w dniu w, pomiędzy:

1. Gminą Baborów, z siedzibą w Baborowie przy ul. Dąbrowszczaków 2a, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez – Burmistrza Gminy Baborów, przy kontrasygnacie – Skarbnika Gminy Baborów,

a

2. z siedzibą w, zarejestrowanym pod poz. w, reprezentowanym przez:

1)

2)

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”²⁾

<p>Osoby do kontaktów roboczych:</p> <p>.....</p> <p>Telefon:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Telefon:</p> <p>.....</p>
--

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami Uchwały Nr (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr), realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust.2.
3. Oferta oraz aktualizacje harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)} oraz z zastrzeżeniem ust. 3 – 7.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek

bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

4. Przekazana dotacja nie może zostać przeznaczona na nabycie usług cateringowych na rzecz osób korzystających z realizowanego zadania publicznego, a także na nabycie na ich rzecz produktów żywnościowych, w tym posiłków albo napojów, z wyłączeniem wody mineralnej.
5. W odniesieniu do finansowania transportu osób i rzeczy, przekazana dotacja może zostać wydatkowana tylko i wyłącznie na:
 - 1) nabycie usług transportowych u przedsiębiorcy posiadającego odpowiednią i aktualną licencję na wykonywanie transportu drogowego (bus, autobus);
 - 2) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdu osób korzystających z realizowanego zadania publicznego obejmujących cenę biletu określonego środka komunikacji miejscowej, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje;
 - 3) zwrot kosztów przejazdów prywatnymi samochodami osobowymi osób korzystających z zadania publicznego w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości 0,75 zł, nie więcej niż 4 samochodami osobowymi na jedno wydarzenie sportowe.

W szczególności, dotacja nie może zostać przeznaczona na finansowanie przejazdu osób korzystających z zadania publicznego w sposób inny niż wskazany w pkt 1, 2 i 3.

6. Transport osób i rzeczy może być finansowany tylko i wyłącznie w zakresie przejazdów na zawody sportowe. W szczególności, dotacja nie może zostać przeznaczona na finansowanie przejazdów do miejsc odbywania treningów sportowych lub innych miejsc niezwiązanych z zawodami sportowymi.
7. Do rozliczenia dotacji nie ujmuje się wydatków poniesionych przez Zleceniobiorcę przed datą podpisania niniejszej umowy.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie:)⁴⁾
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
- I transza w wysokości (słownie:)
w terminie do dnia
- II transza w wysokości (słownie:)
w terminie do dnia

Przekazanie dotacji nastąpi za pośrednictwem Gminy Baborów.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości⁵⁾: (słownie:);
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (słownie:),
 - 3) wkładu osobowego o wartości: (słownie:).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi (słownie:).

5. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i pkt 2, może się zmieniać, o ile ich suma nie ulegnie zmniejszeniu.

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:%.

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj.: z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca, zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania, obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 publicznego. 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niezależnie od obowiązków wynikających z ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Zleceniodawcy zaktualizowanego harmonogramu zawodów oraz treningów najpóźniej 2 dni przed poprzednio planowanym terminem zawodów lub treningów lub nowym terminem – jeśli jest wcześniejszy, w taki sposób aby Zleceniodawca mógł zaplanować kontrolę realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca może ze środków dotacji celowej sfinansować poszczególne pozycje wynikające z kosztorysu zamieszczonego w ofercie w wysokości odpowiednio wyższej lub niższej pod warunkiem, że:
 - a) dokonanie przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu nie spowoduje zmniejszenia lub zwiększenia łącznej kwoty dotacji na zlecone zadania,
 - b) kwota zmniejszenia lub zwiększenia pozycji kosztorysowej danego paragrafu nie przekroczy **20%** kwoty z kosztorysu przyjętego w zawartej umowie.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż **0 %**.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 2.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Na opisie oryginałów wystawionych na Zleceniobiorcę dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych wydatków finansowych ze środków Gminy, Zleceniobiorca jest zobowiązany umieścić klauzulę „płatne ze środków Gminy Baborów w wysokości (kwota)” oraz inne opisy wynikające z ustaw i innych przepisów.
12. Warunkiem przyjęcia sprawozdania i rozliczenia środków jest dostarczenie do Gminy Baborów, w celu kontroli następujących dokumentów:
 - a) oryginałów prawidłowo opisanych faktur i rachunków w ramach realizowanego zadania,
 - b) dokumentacji potwierdzającej prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej.
13. Dokumenty, o których mowa w ust 11 po spisaniu przez kontrolującego protokołu z kontroli, zostaną niezwłocznie zwrócone Zleceniobiorcy.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. **Kwotę dotacji**

niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:.....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
4. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 4 i 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 nie więcej niż 1000 zł.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji 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 dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać zwrotu.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe**§ 18**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj.: Dz. U. z 2014r. poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1 egz. - Zleceniobiorca,
- 2 egz. - Zleceniodawca.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany harmonogram/kosztorys, jeśli dotyczy.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne, w ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji (np. transze).
- 5) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 6) Postanowienie fakultatywne.
- 7) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 8) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 9) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 10) Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr IX – 99/15
Rady Miejskiej w Baborowie
z dnia 29 października 2015r.

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania dotyczącego rozwoju sportu

.....

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa Klubu Sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.

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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

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

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ 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.

³⁾ 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 sportowego 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. Faktury (rachunki), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (w tym: listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych)