

Zarządzenie Nr 10/12  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 20 stycznia 2012r.

**w sprawie wzoru oferty realizacji zadania, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania i wzoru sprawozdania z wykonania zadania dotyczącego rozwoju sportu na terenie gminy Kozy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), § 11 ust. 4, § 15 ust. 3, § 17 ust 2 uchwały Nr XI/64/2011 Rady Gminy Kozy z dnia 4 listopada 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie gminy Kozy (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2011r. Nr 331, poz. 5846)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się:

- 1) wzór oferty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wzór umowy o wykonanie zadania przez kluby sportowe, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania, określonego w umowie na wykonanie zadania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Kwiatkowski*  
mgr Krzysztof Fiatkowski



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 10/12  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 20 stycznia 2012r.

**W Z Ó R**

.....  
(pieczęć klubu sportowego)

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

**OFERTA**

**KLUBU SPORTOWEGO**

**REALIZACJI ZADANIA DOTYCZĄCEGO ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY KOZY**

.....  
(rodzaj zadania publicznego)

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

składana na podstawie uchwały Nr XI/64/2011 Rady Gminy Kozy z dnia 4 listopada 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Kozy

W FORMIE

UDZIELENIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADAŃ

PRZEZ

GMINĘ KOZY

W KWOCIE

.....



1) pełna nazwa: .....

2) forma prawna: .....

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

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

gmina: ..... powiat: .....

województwo: ..... kod pocztowy: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) nazwa banku i numer rachunku bankowego: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania :

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień 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

[illegible]



## **II. Opis zadania**

### **1. Nazwa zadania**

### **2. Miejsce i termin realizacji zadania**

### **3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji**

### **4. 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).**



### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania ze wskazaniem udziału środków własnych

1. Całkowity koszt zadania .....

**Słownie:** .....

## 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł)
	Ogółem:						

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł ogółem oraz wpłaty i opłaty adresatów  (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania)		
Ogółem		



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 doświadczenie 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).

--



Załącznik nr 2 do  
zarządzenia Nr 10/12  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 20 stycznia 2012r.

## W Z Ó R

UMOWA Nr .....  
zawarta w dniu .....  
w Kozach

pomiędzy Gminą Kozy, z siedzibą w Kozach ul. Krakowska 4, reprezentowaną przez  
.....,  
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,  
a Klubem Sportowym ....., z siedzibą .....,  
reprezentowanym przez:  
.....,  
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

### § 1

#### **Nazwa zadania, cel na jaki przyznano dotację, termin wykonania zadania**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz uchwały XI/64/2011 Rady Gminy Kozy z dnia 4 listopada 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Kozy ( Dz. U. Woj. Śl. z 2011r. Nr 331, poz. 5846) realizację zadania dotyczącego rozwoju sportu, wskazanego w § 1 w/w uchwały, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o udzielenie dotacji na realizację zadania pod nazwą ..... i ma na celu .....

Zleceniobiorca zobowiązuje się zrealizować zadanie wynikające z oferty, która stanowi integralną część niniejszej umowy, polegające na ..... i obejmujące realizację zadania opisanego zgodnie z pkt. II.4 oferty.

3. Termin realizacji zadania, na które udzielono dotacji ustala się od dnia ..... do dnia .....

### § 2

#### **Wysokość przyznanej dotacji, forma przekazania środków i termin wykorzystania dotacji**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości ..... ( słownie: ..... ) .

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

w następujący sposób:

1) I transza w wysokości ..... (słownie: .....), w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy, a jej rozliczenie w formie sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust.1 nastąpi w terminie do .....



- 2) II transza w wysokości .....(słownie: .....),  
w terminie do ..... roku, a jej rozliczenie w formie sprawozdania końcowego,  
o którym mowa w § 9 ust. 2 nastąpi w terminie rozliczenia końcowego dotacji.
3. Zleceniobiorca ze środków dotacji sfinansuje poszczególne pozycje kosztorysu w przewidzianej w nim wysokości.
4. 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 niniejszej umowy.
5. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 3.

### § 3

#### **Warunki zmiany zakresu przedmiotowego umowy w czasie jej obowiązywania.**

1. Zleceniobiorca może ze środków dotacji sfinansować poszczególne pozycje z kosztorysu w wysokości odpowiednio wyższej lub niższej niż kosztorys załączony do umowy, pod warunkiem, że:
- 1) dokonane przesunięcie środków między pozycjami kosztorysu nie spowoduje zmniejszenia lub zwiększenia łącznej kwoty dotacji na zlecone zadanie,
  - 2) kwota zmniejszenia i zwiększenia pozycji kosztorysowej nie przekroczy 15% kwoty z kosztorysu przyjętego w zawartej umowie,
  - 3) o przesunięciach między pozycjami kosztorysu Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę poprzez złożenie pisemnej informacji na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Kozy w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany.
2. Zleceniobiorca dokonując ewentualnych przesunięć środków pomiędzy pozycjami w kosztorysie jest zobowiązany zachować procentowy udział środków własnych na realizację zadania, nie mniejszy niż 10% wartości zadania.

### § 4

#### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji opisu poszczególnych działań harmonogramu i kosztorysu.
2. 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.

### § 5

#### **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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, 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.

## § 6

### **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, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

## § 7

### **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.

## § 8

### **Tryb kontroli wykonania zadania**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 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 zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje pisemnie 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.



## § 9

### **Termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji**

1. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania winno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr 10/12 Wójta Gminy Kozy z 20 stycznia 2012r. w terminie do .....
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania winno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr 10/12 Wójta Gminy Kozy z 20 stycznia 2012r. w terminie 15 dni, licząc od dnia zakończenia realizacji zadania.
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 przedłożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą zwrotu dotacji.

## § 10

### **Termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji**

1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1, ust.3.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 83 1240 4142 1111 0000 4828 2138
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 83 1240 4142 1111 0000 4828 2138.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.

## § 11

### **Tryby rozwiązania umowy**

#### *I. 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 lub powodują, że realizacja umowy nie leży w interesie publicznym.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w odrębnym porozumieniu, a w razie jego braku całość dotacji podlega zwrotowi w terminie ..... dni od daty rozwiązania umowy.

#### *II. 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 szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 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 nierealizowania zaleceń pokontrolnych w terminie, o którym mowa § 8 ust. 5.
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 który należy dokonać wpłaty.

## § 12

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, z przyczyn dotyczących Zleceniobiorcy dotacja podlega zwrotowi w całości w terminie ....., a niezależnie od tego Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 2, ust. 1.

## § 13

### **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 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

## § 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, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają, pod rygorem nieważności, zawarcia pisemnego 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 na mieniu i osobie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

## Postanowienia końcowe

### § 18

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, 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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zleceniodawcy, jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania stanowiąca integralną część niniejszej umowy,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

WÓJT  
*Krzysztof*  
mgr Krzysztof Fiatkowski



wzór

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

z wykonania zadania dotyczącego rozwoju sportu

.....  
(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Klubu Sportowego)

Data złożenia sprawozdania

.....



## **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie.  
Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania zgodny ze szczegółowym zakresem rzeczowym określonym w ofercie.\*<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania, (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania).



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

[illegible]



## 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 ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów  ( z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania)						
Ogółem:						

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

.....

.....

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

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	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	Data zapłaty



### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

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.)<sup>11)</sup>;
- 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)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--



## Adnotacje urzędowe

### POUCZENIE

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

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

<sup>2)</sup> 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.

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.

**4) Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania.**

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

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).

WÓJT  
*Kwiatkowski*  
mgr Krzysztof Kwiatkowski