

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data złożenia wniosku)

Wniosek o dofinansowanie zadania z zakresu sportu

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od..... do

składany na podstawie uchwały Rady Gminy Wydminy w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Wydminy w zakresie wspierania rozwoju sportu.

I. Dane wnioskodawcy.

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina..... powiat
- województwo
- 7) tel. fax
- e-mail:
- http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
-
- 9) nazwisko i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie projektu
.....
.....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 11) przedmiot działalności statutowej:
 - a) działalność statutowa nieodpłatna
.....
.....
 - b) działalność statutowa odpłatna

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt w zł:
2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Jednostka miary	Ilość jednostek	Cena jednostkowa (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (w zł)	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy
	Razem:								

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania.

Źródło finansowania	Kwota finansowania zadania w zł	Udział w finansowaniu zadania w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów		
Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu		
Wkład rzeczowy		
Ogółem		100

2. Informacja o uzyskanych przez kluby sportowe 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 organów administracji publicznej):

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

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania / informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania 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, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy realizacji zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu/

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

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów projektu,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym faktycznym.

(pieczęć klubu sportowego)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

- 1) Umowa partnerska lub oświadczenie partnera / w przypadku wskazania w pkt. V.1. partnera/*;
- 3)

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLV/307/2018
Rady Gminy Wydminy
z dnia 6 września 2018 r.

UMOWA
zawarta w dniu..... w Wydminach

pomiędzy:

Gminą Wydminy, z siedzibą w Urzędzie Gminy Wydminy, Pl. Rynek 1/1 11-510 Wydminy
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: -

.....
.....
a

..... z siedzibą w, zwaną(-ym) dalej
„Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez

.....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

§1. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy, zgodnie z zapisami uchwały Nr
...../...../2018 Rady Gminy Wydminy z dnia 2018 r. w sprawie określenia
warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Wydminy w zakresie wspierania
rozwoju sportu, na realizację zadania, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez
Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a
Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w
niniejszej umowie.

§2.1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na wsparcie realizacji zadania
kwotę dotacji w wysokości zł (słownie:
..... złotych).

Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy,
nr rachunku:

w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy lub w następujący sposób *

- I transza w wysokości (słownie)
do dnia

- II transza w wysokości (słownie)
do dnia

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 2 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.

§3.1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia
.....

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od
dnia do dnia

§4. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie zadania z zakresu sportu oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr do umowy.

§5. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. zr. poz.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§7. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania:

.....
..... (określenie części projektu) przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§8. W wydawanych przez siebie w ramach realizacji zadania publikacjach, 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 realizowanego zadania przez Zleceniodawcę.

§9.1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§10. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

§11. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 3.

§12. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w § 10 i § 11.

§13. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w § 10 i § 11 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§14.1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3, jako termin końcowy wykonania zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia wskazanego § 3, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§15.1. 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.

§16.1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego projektu, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§17. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 11.

§18.1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany postanowień niniejszej umowy następują w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować

zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń przedsięwzięcia.

3. Strony dopuszczają możliwość dokonania przesunięć przez Zleceniobiorcę pomiędzy pozycjami kosztorysu projektu do 10% istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności zmiany umowy. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od jej dokonania przez Zleceniobiorcę.

§19. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§20. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. r. poz.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. r. poz.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności przepisy uchwały Rady Gminy Wydminy

§21. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zleceniodawca oraz jeden egzemplarz Zleceniobiorca.

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca

Załączniki:

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu z zakresu sportu,
- 2) zaktualizowany harmonogram projektu,
- 3) zaktualizowany kosztorys,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy
- 5)

*Niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie częściowe/końcowe*
z wykonania zadania z zakresu sportu

Rodzaj zadania:.....
w okresie od..... do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu
pomiędzy:
a
data złożenia sprawozdania:

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?
.....
.....
.....
.....
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.
.....
.....
.....
.....
3. Liczbowe określenie skali działań, celów, rezultatów i innych mierników zrealizowanych w ramach projektu (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku o dofinansowanie projektu z zakresu sportu, w części II pkt 5).
.....
.....
.....
.....

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne z wiązaną realizacją projektu)	Całość projektu (zgodnie z umową)				Okres sprawozdawczy					
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i społeczna członków klubu	Wkład rzeczowy
ogółem											

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z Umową)		Okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów				
Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków klubu				
Wkład rzeczowy				
Ogółem		100		100

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji projektu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z dotacji	Z finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i społeczna czynność członków klubu	Wkład rzeczowy



III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczamy, 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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dokumentów księgowych 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:

* 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 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 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 jego 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 /podmiotu/ 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 klubu sportowego. W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), 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 (np. 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).