

- projekt -

**UCHWAŁA Nr ..../..../2015  
RADY MIEJSKIEJ TRZEMESZNA  
z dnia ..... 2015 roku**

*Acad Extra Burmistrz  
prosy o opinie  
komisji Rada Mijska  
07-07-2015*

**w sprawie: określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno.**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014, poz. 715 j.t.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 594 t.j.)

**Rada Miejska  
uchwała, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała się tryb i warunki finansowania przez Gminę Trzemeszno realizacji zadania własnego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Trzemeszno.

**§ 2**

Uchwała określa:

- warunki ubiegania się o wsparcie działań podejmowanych w zakresie rozwoju sportu;
- rodzaj danych i informacji, które powinien zawierać wniosek o udzielenie wsparcia;
- tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie wsparcia;
- postanowienia, jakie powinna zawierać umowa o udzielenie wsparcia;
- zasady rozliczania i zwrotu udzielonego wsparcia.

**§ 3**

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzemeszno.
- 2) wsparciu - należy przez to rozumieć dotację przyznaną na realizację zadań Gminy Trzemeszno służących do realizacji przynajmniej jednego z celów publicznych określonych w §4 niniejszej uchwały,
- 3) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna.

**§ 4**

Celem publicznym w zakresie sportu wspieranym przez Gminę Trzemeszno jest stworzenie warunków do rozwoju w zakresie:

- poprawy warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Trzemeszno,
- osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
- zwiększenie dostępności mieszkańców Gminy Trzemeszno do działalności sportowej,
- promocję sportu i aktywnego trybu życia.

## § 5

1. Wsparcie na warunkach niniejszej uchwały przyznawane będzie podmiotom prowadzącym działalność w zakresie sportu w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 j.t.).
2. Środki finansowe przeznaczone na wspieranie rozwoju sportu zabezpieczone będą corocznie w uchwale budżetowej Gminy Trzemeszno na poziomie nie niższym niż 0,8 % planowanych wydatków budżetowych.

## § 6

1. Z budżetu gminy podmiotowi może być udzielone wsparcie na wykonanie zadań służących realizacji celu, o którym mowa w § 4 z **przeznaczeniem na finansowanie:**

- opłat sędziowskich,
- opłat związkowych,
- transportu na zawody,
- ubezpieczenia OC i NNW,
- okresowych badań lekarskich,
- obsługi medycznej,
- zakupu sprzętu sportowego,
- zakupu strojów sportowych,
- przygotowania obiektu do meczu,
- wynagrodzenia instruktorów i trenerów,
- stypendiów sportowych,
- innych kosztów służących realizacji zadania.

2. Z przyznanego wsparcia **nie mogą być finansowane wydatki w szczególności z tytułu:** zobowiązań podmiotu z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,

## § 7

1. Wnioski o udzielenie wsparcia składane będą na podstawie ogłoszenia konkursu przez Burmistrza, w którym określone zostaną terminy składania wniosków oraz zasady ich oceny.
2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 8

1. Złożone przez podmioty wnioski opiniowane będą przez Gminną Radę Sportu, a następnie przedłożona zostanie Burmistrzowi propozycja przyznania wsparcia.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się:
  - doświadczenie oraz dotychczasowe osiągnięcia sportowe podmiotu składającego wniosek
  - udział młodzieży /juniorów/ w programie szkolenia sportowego;
  - działania klubu sportowego dla integrowania wspólnoty mieszkańców;
  - ocenę wcześniej realizowanych podobnych zadań;
  - rodzaj i celowość planowanych do objęcia wsparciem kosztów.

## § 9

1. Przekazanie wsparcia następuje na podstawie umowy zawieranej w formie pisemnej, która określa co najmniej:
  - przeznaczenie wsparcia to jest opis zakresu rzeczowego zadania objętego dofinansowaniem;
  - wysokość udzielonego wsparcia oraz tryb i harmonogram przekazywania środków;
  - termin wykorzystania wsparcia,
  - termin rozliczenia wsparcia ;
  - zasady zwrotu środków przekazanych w ramach wsparcia pobranych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub pobranych w nadmiernej wysokości.
2. Umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku budżetowego, w którym wsparcie zostało przyznane.
3. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały
4. Wzór sprawozdania końcowego określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały

## § 11

Traci moc Uchwała Nr L/382/2013 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 31 lipca 2013 roku w sprawie: warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno, Uchwała Nr LI/391/2013 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 25 września 2013 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr L/382/2013 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 31 lipca 2013 roku w sprawie: warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno, Uchwała Nr LIII/408/2013 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 30 października 2013 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr L/382/2013 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 31 lipca 2013 roku w sprawie: warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno, Uchwała Nr IV/23/2014 Rady Miejskiej Trzemeszna z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w uchwale Nr L/382/2013 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 31 lipca 2013 roku w sprawie: warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno.

## § 12

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzemeszna.

## § 13

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej Trzemeszna**

**/-/ Ludwik Macioł**

**UZASADNIENIE**  
**DO PROJEKTU UCHWAŁY .../.../2015**  
**RADY MIEJSKIEJ TRZEMESZNA**  
**z dnia ..... 2015 r.**

**w sprawie: określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno.**

W Gminie Trzemeszno działają kluby sportowe oraz organizacje pozarządowe, które realizują zadania w zakresie działalności sportowej. Sport to jedna z najważniejszych form czynnego wypoczynku, to działania podejmowane dla zapewnienia rozwoju psychofizycznego, wychowania, doskonalenia uzdolnień i sprawności fizycznej ludzi. Jest to również forma aktywnego spędzania czasu. Aby sport w naszej gminie mógł się rozwijać, należy poczynić kroki w tym kierunku i wesprzeć zwłaszcza finansowo podmioty prowadzące działalność sportową, które ponoszą duże nakłady na realizację zadań w zakresie sportu.

Celem podjętej uchwały jest określenie warunków i trybu wspierania przez Gminę Trzemeszno rozwoju sportu, którego definicja określona została w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 j.t.).

Biorąc pod uwagę dotychczasową praktykę w zakresie finansowego wspierania rozwoju sportu należało wprowadzić kilka istotnych zmian w związku z czym przedstawiony został projekt niniejszej uchwały, w którym wprowadzono min. zapisy dot. innych kosztów służących realizacji zadania, określenia wzoru umowy i sprawozdania jako załączników do uchwały oraz zmianę w zakresie przesunięć kwot w kosztorysie do 20 % wartości ogółem przyznanych środków finansowych.

**Projekt niniejszej uchwały został zaopiniowany pozytywnie (7 głosów za) na posiedzeniu Gminnej Rady Sportu w Trzemesznie w dniu 2 lipca 2015 roku.**

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest stosowne i zasadne.

  
**BURMISTRZ**

*Krzysztof Dereziński*

.....  
(pieczęć)

.....  
(data i miejsce złożenia)

## WNIOSEK

.....  
(nazwa podmiotu ubiegającego się o wsparcie)

### O UDZIELENIE WSPARCIA

### DLA ROZWOJU SPORTU

**realizowanego w ramach zadania pn.:**

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

składany na podstawie Uchwały Nr ...../...../.....

Rady Miejskiej Trzemeszna z dnia .....

**WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA**

.....

## I. Dane podmiotu

- 1) 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:  
miejscowość: ..... ul.: .....  
gmina: ..... powiat: .....  
województwo: .....  
kod pocztowy: ..... poczta: .....
- 7) tel.: ..... faks: .....  
e-mail: ..... http:// .....
- 8) numer rachunku bankowego:  
.....  
nazwa banku: .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy podmiotu bezpośrednio wykonującego zadanie, o którym mowa we wniosku:  
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej:
  - a) działalność nieodpłatna
  - b) działalność odpłatna
- 13) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:
  - a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
  - b) przedmiot działalności gospodarczej

--

## II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji

### 1. Opis zadania na realizację, którego ma być przeznaczony wparcie

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania

4. Informacja, czy w ciągu ostatnich 2 lat podmiot otrzymał dotację na dofinansowanie podobnych projektów

5. Miejsce realizacji zadania

6. Harmonogram

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Miejsce i terminy realizacji poszczególnych działań (dzień, miesiąc)

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostk. (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskow. wsparcia (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresat. zadania (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<b>Koszty:</b> 1) ..... 2) .....							

II	Inne koszty służące realizacji zadania 1) ..... 2) .....						
III	Ogółem:						

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota wsparcia	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	..... zł	.....%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania	..... zł	.....%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	..... zł	100 %

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek o przyznanie środków został rozpatrzony pozytywnie, czy też nie został jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków nie rozpatrzonych do czasu złożenia niniejszego wniosku
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....



#### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

##### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

##### 2. Zasoby rzeczowe podmiotu przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie wspieranego podmiotu,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
/pieczętka podmiotu/

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

#### **Załączniki do wniosku:**

- 1) **aktualny odpis lub wydruk potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru** dotyczący statusu prawnego i prowadzonej przez niego działalności (wypis z KRS, wypis ze Starostwa Powiatowego), w przypadku kserokopii potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę/-y upoważnione do reprezentowania podmiotu,
- 2) **kopię statutu** potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę/-y upoważnione do reprezentowania podmiotu,
- 3) **sprawozdanie finansowe** (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
- 4) .....

Poświadczenie złożenia wniosku:

Adnotacje urzędowe

**UMOWA NR ...../.....**

**zawarta w dniu .....**

pomiędzy

**Gminą Trzemeszno**, z siedzibą w Trzemesznie ul. gen. H. Dąbrowskiego 2, zwaną dalej „Gminą”,  
reprezentowaną przez: .....

a

..... z siedzibą w ..... zwanym dalej „Podmiotem”,  
(nazwa podmiotu)

reprezentowanym przez: .....

**§ 1**

Zgodnie z przepisami Uchwały nr .../.../..... Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia ..... roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno, Gmina udziela Podmiotowi wsparcia, na realizację zadania, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Podmiot w dniu ..... r., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Podmiot zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§ 2**

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania wsparcia finansowego na zadanie określone we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy w wysokości .....zł (słownie) .....złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie) ..... złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Podmiotu, nr rachunku: .....  
w następujący sposób:
  - I transza w wysokości ..... zł słownie: ..... złotych do dnia ..... r.
  - II transza w wysokości ..... zł słownie: ..... złotych do dnia ..... r.
  - III transza w wysokości ..... zł słownie: ..... złotych do dnia ..... r.
  - IV transza w wysokości ..... zł słownie: ..... złotych do dnia ..... r.
3. Podmiot 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 z Gminą, wynikających z umowy.
4. Podmiot zobowiązuje się do wykorzystania przekazanego wsparcia 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 wsparcia, oraz odsetek bankowych od przekazanego przez Gminę wsparcia, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania objętego tym wsparciem.

**§ 3**

1. Termin wykonania zadania, objętego wsparciem finansowym ustala się od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanymi stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem\* i harmonogramem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki do umowy.
3. Uznanie zadania objętego wsparciem za poprawnie wykonane, nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

**§ 4**

1. Podmiot zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych przekazanych w ramach wsparcia zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Gmina wyraża zgodę na dokonywanie przesunięć w ramach otrzymanej kwoty wsparcia kwot zapisanych w kosztorysie w obrębie rodzaju kosztów w wysokości **do 20% wartości ogółem przyznanego wsparcia**. Przesunięcia w stosunku do kwot zaplanowanych w kosztorysie mogą być dokonane jedynie na wydatki

służące realizacji zadania, na które wsparcie zostało udzielone.

O przesunięciu środków finansowych Podmiot poinformuje Burmistrza Trzemeszna składając każdorazowo informacje na piśmie wraz ze zaktualizowanym kosztorysem dot. zmian w kosztach stanowiącym załącznik do niniejszej umowy w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany.

## § 5

Podmiot 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 2013 r., poz. 330 t.j.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## § 6

Podmiot, 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 Podmiot, 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, osoby upoważnione przez Burmistrza, 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. Podmiot na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty bądź kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodności z oryginałem oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Burmistrza zarówno w siedzibie Podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Rozliczenie wsparcia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od złożenia kompletnego sprawozdania końcowego przez Podmiot.

## § 8

1. Podmiot składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały Nr ...../...../..... w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku po okresie objętym realizacją zadania.
2. Sprawozdanie obejmuje szczegółowe informacje opisujące osiągnięcie celów i zakładanych rezultatów.
3. Gmina ma prawo żądać, aby Podmiot w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Gmina wzywa pisemnie Podmiot do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Gminę.

## § 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Podmiot jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do upływu ostatniego dnia terminu określonego w § 3 ust. 1 umowy.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Podmiot jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy nr rachunku: ..... według zasad ustalonych w przepisach odrębnych, obowiązujących dla zwrotu dotacji celowej udzielonej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania.

## § 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. Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia Stron nie zwalnia Podmiotu od złożenia sprawozdania, o którym mowa w §8 umowy, w terminie 30 dni od dnia jej rozwiązania a Gminy od dokonania kontroli poprawności wykorzystania przekazanego wsparcia, ustalenia czy występuje zobowiązanie do zwrotu środków oraz ustalenie kwoty dotacji do zwrotu na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych, obowiązujących dla zwrotu dotacji celowej udzielonej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

## § 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wykorzystywania udzielonego wsparcia 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 Podmiot odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Gmina określi kwotę wsparcia finansowego podlegającą zwrotowi według zasad ustalonych w przepisach odrębnych, obowiązujących dla zwrotu dotacji celowej udzielonej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin zwrotu oraz wskaże numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

## § 12.

Jeżeli w wyniku zbadania sprawozdania lub przeprowadzenia kontroli Gmina ustali, że wsparcie finansowe było wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie, kwota do zwrotu zostanie przez Gminę ustalona na zasadach określonych w przepisach odrębnych, obowiązujących dla zwrotu dotacji udzielonej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

## § 13

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

## § 14

Podmiot ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

## § 15

Niniejsza umowa wiąże strony do czasu zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

## § 16

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

## § 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy, sądu powszechnego.

## § 18

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egz. Podmiot, 3 egz. Gmina.

**Podmiot:**

.....

**Gmina:**

.....

—

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
/pieczętka podmiotu  
składającego kosztorys/

### Zaktualizowany kosztorys zadania objętego wsparciem pn.:

.....

L p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostk. (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskow. wsparcia (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresat. zadania (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<b>Koszty:</b> 1) ..... 2) .....							
II	<b>Inne koszty służące realizacji zadania</b> 1) ..... 2) .....							
III	Ogółem:	-		-				

### Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Przyznana kwota wsparcia	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.3	pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	..... zł	100 %

Kosztorys sporządzono dnia: .....

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

**Poświadczenie złożenia kosztorysu:**

--

.....  
*/pieczęćka podmiotu  
składającego harmonogram/*

**Zaktualizowany harmonogram  
zadania objętego wsparciem pn.:**

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

**Harmonogram:**

<b>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania</b>	<b>Terminy realizacji poszczególnych działań</b>	<b>Przewidywana ilość uczestników realizacji zadania</b>	<b>Podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania</b>

Harmonogram sporządzono dnia: .....

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

**Poświadczenie złożenia harmonogramu:**

--



# SPRAWOZDANIE

**z wykonania zadania objętego wsparciem pn.:**

.....  
.....

**realizowanego w okresie od ..... do .....**

**zgodnie z umową nr ..... z dnia .....**

zawartą pomiędzy

Gminą Trzemeszno, ul. gen. Henryka Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno

a

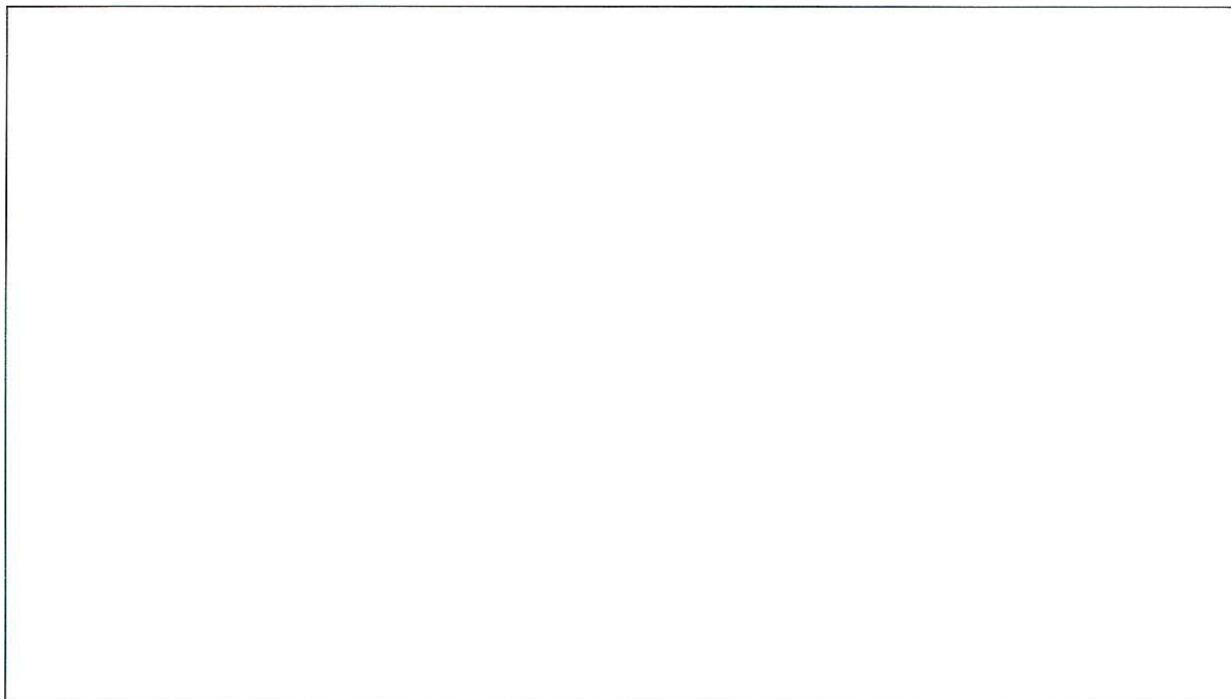
.....  
(nazwa podmiotu)

**Data złożenia sprawozdania**

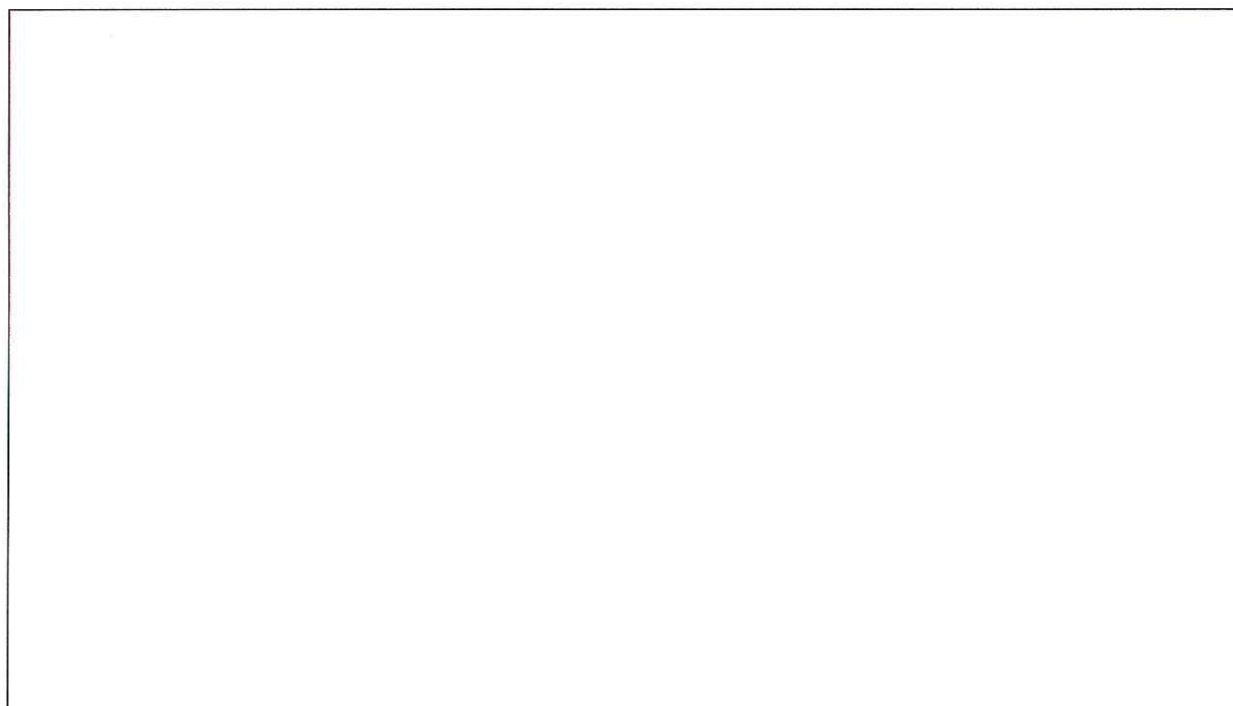
.....  
/pieczętka wpływu do Urzędu/

## **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

### **1. Opis realizacji zadania.**



### **2. Opis osiągniętych rezultatów**





## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

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

.....

.....

.....

## 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków ze wsparcia zgromadzonych na rachunku bankowym

#### 4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>2)</sup>

Lp	Numer dokument. księgow.	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodząc. ze wsparcia (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (zł)	Data zapłaty

#### Część III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki<sup>3)</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Podmiotu;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 j.t.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym ze złożeniem wniosku, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j.t.).

.....  
 (pieczęć podmiotu)

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

## POUCZENIE

Sprawozdania składa się w Urzędzie Miejskim Trzemeszna osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie.

- 1) Opis powinien zawierać **szczegółową informację** o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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.
- 2) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.  
Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.  
Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy kserokopie materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 j.t.).

Trzemeszno, dnia 2 lipca 2015 r.

Gminna Rada Sportu  
w Trzemesznie

Pan  
Krzysztof Dereziński  
Burmistrz Trzemeszna

URZĄD MIEJSKI  
Trzemeszno

03.07.2015

wzrost / ...  
Miejski zarządcy / podpis

4560/15

RSO  
6.07.2015

OPINIA GRS.IV.1.2015

Do wiadomości:  
Pan Ludwik Macioł  
Przewodniczący  
Rady Miejskiej Trzemeszna

Gminna Rada Sportu w Trzemesznie uprzejmie informuje, iż na posiedzeniu w dniu 2 lipca 2015 roku pozytywnie zaopiniowała projekt uchwały w sprawie: **określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Gminę Trzemeszno.**

Za wydaniem opinii pozytywnej głosowano jednogłośnie (7 głosów za).

W imieniu Gminnej Rady Sportu

Sławomir Peño  
Przewodniczący  
Gminnej Rady Sportu  
w Trzemesznie