

Uchwała Nr XVII/114/08
Rady Gminy Chełmno
z dnia 16 października 2008 roku

**w sprawie: określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu
kwalifikowanego na terenie gminy Chełmno**

Na podstawie: art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz.U.Nr 155, poz. 1298, z 2006r. Nr 64, poz. 448, Nr 136, poz. 970, z 2007r. Nr 34, poz. 206, Nr 171, poz. 1208) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 roku Nr 116, poz. 1203, z 2005 roku Nr 172, poz. 1441 z 2006 roku Nr 17, poz. 128 Nr 181, poz. 1337, z 2007 roku Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

Warunki i tryb wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy Chełmno

1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Określa się warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na obszarze gminy Chełmno.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Chełmno,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełmno,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Chełmno,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełmno,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełmno,
- 6) dotacji – należy przez to rozumieć środki finansowe budżetu gminy przeznaczone na dofinansowanie rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy Chełmno,
- 7) klubie sportowym – należy przez to rozumieć klub sportowy działający w formie stowarzyszenia mający siedzibę na terenie gminy Chełmno.

II. Warunki wspierania sportu kwalifikowanego.

§ 3. Gmina udziela klubom sportowym wsparcie w formie:

- 1) udostępniania gminnych obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych dla organizowania zajęć i imprez sportowych dla mieszkańców gminy,
- 2) konsultowania z klubami sportowymi projektów uchwał Rady dotyczących sportu i krzewienia kultury, poprzez ich udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej lub przesłanie klubom sportowym oraz umożliwienie uczestniczenia w posiedzeniach komisji Rady lub Sesji Rady, podczas której będą one uchwalane,
- 3) udzielania wsparcia finansowego w formie dotacji na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego.

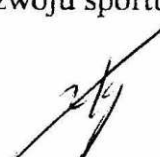
§ 4. 1. Dotację mogą otrzymać kluby sportowe, które prowadzą działania w zakresie sportu kwalifikowanego wśród mieszkańców gminy i uczestniczą we współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych lub indywidualnych.

2. Dotacje udzielane są po przeprowadzeniu przez Wójta postępowania konkursowego.

3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje określa corocznie Rada w uchwale budżetowej.

§ 5. 1. W ramach udzielanych dotacji finansowane mogą być wydatki w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego w następujących kategoriach:

- a) organizację treningów, zajęć sportowych,
- b) organizację zawodów i rozgrywek,



- c) udział w zawodach i rozgrywkach lokalnych, powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich,
- d) organizację zgrupowań (obozów) sportowych,
- e) wynajem bazy sportowej,
- f) zakup sprzętu sportowego;
- g) oraz inne wydatki rzeczowe związane z upowszechnianiem sportu.

III. Ogłoszenie o konkursie i oferta konkursowa.

§ 6. 1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się co najmniej w prasie o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. W ogłoszeniu o konkursie powinny być zawarte co najmniej następujące informacje:

- a) nazwa i siedziba organu ogłaszającego konkurs,
- b) zasady przyznawania dotacji,
- c) wymogi formalne jakie winna spełniać oferta,
- d) miejsce i termin składania ofert,
- e) miejsce i termin otwarcia ofert,
- f) zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert.

§ 7. 1. Oferta powinna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 niniejszej Uchwały i zawierać musi:

- a) nazwę i siedzibę oferenta,
- b) dokładny adres oferenta, numer telefonu i faxu oraz adres e-mail,
- c) formę prawną i numer rejestru, w którym wpisany jest klub sportowy,
- d) numer NIP i REGON,
- e) nazwę banku i numer rachunku bankowego,
- f) rodzaj i cel zadania,
- g) szczegółowy, spójny z kosztorysem opis realizacji zadania,
- h) kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z zaznaczeniem udziału środków własnych, środków z innych źródeł oraz wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu gminy,
- i) wysokość wnioskowanej dotacji,
- j) oświadczenie, iż wszystkie podane w ofercie i załącznikach do oferty informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- k) podpisy osób umocowanych do działania w imieniu oferenta.

2. Do oferty, o której mowa w ust. 1 dołączyć należy:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność odpis tegoż dokumentu, wystawiony najpóźniej trzy miesiące przed terminem składania ofert,
- b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego,
- c) informację o zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania,
- d) merytoryczne i finansowe sprawozdanie z działalności.

3. W ofercie można zawrzeć informacje lub dołączyć do oferty oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty zawierające referencje, czy potwierdzające wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie oferenta.

4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na realizację zadania w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego w gminie Chełmno”.

IV. Konkurs i rozpatrywanie ofert.

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową.

2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi pracownicy Urzędu oraz przedstawiciele Rady.

4. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:

- a) dokonanie formalnej i merytorycznej oceny ofert,
- b) przedłożenie wyników konkursu Wójtowi.

§ 9. 1. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

2. O terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej jej członkowie zostają

powiadomieni nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Prace komisji konkursowej są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 10. 1. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne, czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot, czy została złożona w terminie, czy podpisana została przez osoby umocowane do reprezentacji oraz czy z oferty i załączonych do niej dokumentów wynika, że zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu o konkursie.

2. Komisja konkursowa może wyznaczyć dodatkowy termin dla uzupełnienia braków formalnych oferty. Oferta złożona po terminie nie może być uzupełniona. Komisja konkursowa wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie nie dłuższym niż 5 dni. W takim przypadku komisja konkursowa zawiadamia wszystkich oferentów o terminie merytorycznego rozpatrzenia ofert, który nie może być wyznaczony później niż 10 dni od dnia otwarcia ofert.

3. Do dalszego etapu konkursu – oceny merytorycznej – dopuszczone zostają oferty spełniające wymogi formalne.

§ 11. 1. Dokonując oceny merytorycznej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- a) rodzaj i cel zadania,
- b) sposób realizacji zadania,
- c) kosztorys, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów,
- d) udział środków własnych i posiadanych z innych źródeł,
- e) zasoby kadrowe,
- f) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego,
- g) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje,
- h) dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 lat umów i porozumień.

2. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne kryteria wymienione w ust. 1. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

3. Podstawą do wyboru przez komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.

§ 12. 1. Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) termin i miejsce rozpatrzenia ofert,
- b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- c) liczbę zgłoszonych ofert,
- d) wskazanie ofert spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert nie spełniających warunków formalnych,
- e) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen,
- f) propozycje wysokości dotacji dla wybranych oferentów w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przewidzianych do rozdysponowania w konkursie,
- g) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- h) podpisy członków komisji konkursowej.

§ 13. 1. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu w tym ustalenia wysokości przyznanej dotacji dokonuje Wójt w formie zarządzenia.

2. Konkurs winien być rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otwarcia ofert.

3. Wyniki konkursu doręcza się wnioskodawcom i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Z chwilą rozstrzygnięcia konkursu komisja konkursowa ulega rozwiązaniu.

V. Umowa.

§ 14. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a klubem sportowym, którego oferta została wybrana.

2. Dotacja powinna być wykorzystana w trakcie roku budżetowego, na który została przyznana.

3. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy.

4. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Umowa winna zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie stron umowy,
- b) rodzaj zadania podlegającego dotacji i cel na jaki dotacja została przyznana,

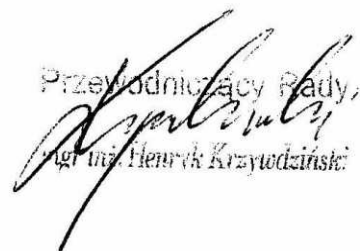
- c) wysokość dotacji przyznanej klubowi sportowemu na realizację zadania,
 - d) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
 - e) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji,
 - f) sposób i termin rozliczenia dotacji,
 - g) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
 - h) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji,
 - i) podpis stron.
6. Załącznikiem do umowy jest zawarty w ofercie szczegółowy opis zadania i kosztorys.

VI. Kontrola wykonania i rozliczenia zadania.

- § 15. 1. W trakcie realizacji zadania gmina dokonuje kontroli realizacji zadania.
- 2. Kontroli dokonują pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta.
 - 3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Wójt zawiadamia klub sportowy co najmniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.
 - 4. Kontroli dokonuje się w siedzibie klubu sportowego lub w Urzędzie.
 - 5. Kontrolujący mają prawo żądania udzielenia informacji o przebiegu wykonania zadania, wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania i wydatkowania dotacji, wglądu do dokumentacji księgowej.
- § 16. 1. Po zakończeniu realizacji zadania, klub sportowy składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który została zawarta umowa.
- 2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
 - 3. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej:
 - a) informację o przebiegu realizacji zadania,
 - b) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do umowy
 - c) inne istotne informacje o realizacji zadania,
 - d) zestawienie rachunków potwierdzających wydatkowanie środków.,
 - 4. Niewykorzystane przez klub sportowy środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu gminy najpóźniej w terminie, o którym mowa w ust. 1.

VII. Postanowienia końcowe.

- § 17. 1. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku, w którym realizowane jest zadanie, przedstawia Radzie Gminy informację o wykorzystaniu środków i realizacji zadań przez kluby sportowe.
- 2. Wójt wyznacza pracownika Urzędu odpowiedzialnego za koordynację i wykonanie zadań z zakresu realizacji zadań objętych niniejszą uchwałą.
- § 18. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chełmno.
- § 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.


Przewodniczący Rady,
mgr inż. Henryk Krzywdziński

Rady Gminy Chełmno z dnia 16 października 2008 roku

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

**OFERTA KLUBU SPORTOWEGO
REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE SPORTU KWALIFIKOWANEGO ..**

w okresie od do
składana na podstawie przepisów uchwały Nr Rady Gminy Chełmno z dnia.....
w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Gminę Chełmno, rozwoju sportu
kwalifikowanego

wraz z

**WNIOSKIEM O WSPARCIE FINANSOWE ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY CHELMNO
W KWOCIE**

I. Dane na temat klubu sportowego

1)pełna nazwa

.....
2) forma prawna

.....
3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

4) nr NIP 5) nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat województwo

7) tel. faks..... e-mail:..... http://

8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy

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

.....
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. Opis zadania

1. Nazwa, cele zadania oraz zakładane efekty

.....


III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania [.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość 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)*
1.	- transport,						
2.	- ryczałty sędziowskie,						
3.	- wynajem obiektów sportowych,						
4.	- opłaty licencji i startowe,						
5.	- ubezpieczenie zawodników,						
6.	- obsługa medyczna,						
7.	- umowy cywilno-prawne (trener, księgowa),						
8.	- inne koszty (określić jakie)						
9.	- zakup sprzętu sportowego						
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota wsparcia finansowego		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		
Ogółem		100,00%

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego klubu,
- 2) klub jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Pieczęć klubu

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

Załączniki :

1. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.. W przypadku wniosku o dofinansowanie na II półrocze br. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za I półrocze br.
2. Posiadane zasoby osobowe (trenerzy licencjonowani, zawodnicy)

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



Rady Gminy Chełmno z dnia 16 października 2008 roku

ZAŁĄCZNIK NR 2

UMOWA NR/0

zawarta w dniu
w CHEŁMNIE,

pomiędzy

URZĘDEM GMINY CHELMNO, z siedzibą w CHEŁMNIE, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez

IV. WÓJTA GMINY – KRZYSZTOFA WYPIJA

V. SKARBNIK GMINY -KRYSZTYNĘ SAWICKĄ

a

.....
organizacją pozarządową

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez:

V.

VI.

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990
samorządzie gminnym art. 6 i art.7 oraz ustawy z dnia 29.07.2005 art. 2. ust.2 o sporcie kwalifikowany
realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dn
....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje s
wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wspieraniu
zadania.

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

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

w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie
do dnia

II transza w wysokości
do dnia

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego
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 roku do dn
..... roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej
dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie
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 należą

wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

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

§ 6. Zleceniobiorca, realizując zlecone 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 Zleceniodawcę.

§ 7. 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.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 GRUDNIA 2005 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminie:

sprawozdanie częściowe za okres do

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

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

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania .

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 31 grudnia 2008 roku na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 12. 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 określają w sporządzonym protokole.

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

2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

3. 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,
4. jeżeli Zleceniobiorca przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
5. 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 państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

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

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

§ 17. 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

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

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

2. oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
3. harmonogram realizacji zadania,
4. oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.



SPRAWOZDANIE częściowe / roczne*

z wykorzystania środków finansowych na zadanie w zakresie sportu kwalifikowanego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od..... do

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy Gminą Chełmno a

.....
(nazwa podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego zwanego dalej klubem)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
1.	– Transport,			
2.	– ryczałty sędziowskie,			
3.	– wynajem obiektów sportowych,			
4.	– opłaty licencji i startowe,			
5.	– ubezpieczenie zawodników,			
6.	– obsługa medyczna,			
7.	– umowy cywilno-prawne (trener, księgowa),			
8.	– inne koszty (określić jakie)			
9.	– zakup sprzętu sportowego			

razem



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł		
Ogółem:		100,00%

3. Zestawienie faktur (rachunków)¹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym

