

**Zarządzenie Nr 26/11
Burmistrza Czechowic-Dziedzic**

z dnia 18 marca 2011 r.

**w sprawie wzoru oferty realizacji zadania, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania
i wzoru sprawozdania z wykonania zadania dotyczącego rozwoju sportu na terenie Gminy
Czechowice-Dziedzice.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), § 11 ust. 4, § 15 ust. 3 i § 17 ust. 2 uchwały Nr IV/20/11 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się:

- 1) wzór oferty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) ramowy 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, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 26/11
Burmistrza Czechowic-
Dziedzic
z dnia 18 marca 2011 r.

WZÓR

.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

OFERTA

KLUBU SPORTOWEGO

REALIZACJI ZADANIA DOTYCZĄCEGO ROZWOJU SPORTU

NA TERENIE GMINY CZECHOWICE-DZIEDZICE

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

składana na podstawie uchwały Nr IV/20/11
Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 25 stycznia 2011 r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju
sportu na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice

W FORMIE

WSPARCIA WYKONANIA ZADANIA

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

**WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
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) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel. faks.....

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

8) nazwa banku i numer rachunku

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

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

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

12) przedmiot działalności statutowej:

13) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

--

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

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

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

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 doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

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

Oświadczam(-my), że:

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

.....

(pieczęć klubu sportowego)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru właściwego dla danego klubu, sporządzony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania oferty.
2. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok.
3. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa.
4. Aktualny statut.

5. Aktualnie posiadane licencje trenerów.
6. Aktualnie posiadane licencje zawodników lub inny dokument uprawniający do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.
7. Inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

UWAGA:

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

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 26/11
Burmistrza Czechowic –
Dziedzic
z dnia 18 marca 2011 r.**

UMOWA NR

zawarta w dniu,
w,

pomiędzy

....., z siedzibą w, zwanym
dalej "Zleceniodawcą",

a

Klubem Sportowym.....

z siedzibą w, zwanym dalej "Zleceniobiorcą",

reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz uchwały Nr IV/20/11 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice 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 wsparcie realizacji zadania pn.
.....
i ma na celu:

.....
Zleceniobiorca zobowiązuje się zrealizować zadanie wynikające z oferty, która stanowi integralną część niniejszej umowy, polegające na
i obejmujące

Kwota dotacji na realizację omawianego zadania, zostanie przeznaczona na świadczenie usług dla uczestników zadania, zgodnie z harmonogramem planowanych działań (pkt. II.5 oferty) oraz z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, określoną w pkt III oferty stanowiącej integralną część umowy.

Środki własne zostaną przeznaczone na pokrycie kosztów określonych w strukturze wydatków stanowiącej integralną część oferty.

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

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

.....
1) w okresie do 30 dni od daty zawarcia umowy lub

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie

do dnia

II transza w wysokości słownie

do dnia

3. Zleceniobiorca może ze środków dotacji sfinansować poszczególne pozycje z kosztorysu (stanowiącego integralną część umowy) 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 Miejskiego, w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany.

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 umowy.

§ 3. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

§ 4. 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.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6. Zleceniobiorca, realizujący zlecone zadanie, zobowiązany jest pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamowych, wykazach

sponsorów itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez gminę Czechowice-Dziedzice. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie trwania realizacji zadania.

§ 7. Zleceniobiorca, realizujący zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydanych 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.

§ 8. 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.

4. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania; prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy Zleceniodawca lub osoba przez niego upoważniona powiadamia Zleceniobiorcę na dwa dni przed jej rozpoczęciem.

5. W zakresie kontroli dotyczącej: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, kontrola wykonywana jest bez zapowiedzi.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu Zleceniobiorca w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania złoży pisemne wyjaśnienie co do przyczyn tej odmowy.

8. W przypadku gdy kontrola prowadzona jest przed zakończeniem zadania i złożeniem sprawozdania końcowego z jego realizacji, Zleceniodawca niezwłocznie skieruje do kontrolowanej jednostki zalecenia pokontrolne, wskazując konieczne do usunięcia nieprawidłowości – chyba że rozwiąże umowę zgodnie z § 13 umowy.

9. Kontrolowana jednostka jest zobowiązana w terminie 30 dni od doręczenia zaleceń zawiadomić organ dotujący o sposobie wykonania zaleceń.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Do sprawozdania częściowego należy dołączyć imienny wykaz uczestników zadania wraz z ich adresami zamieszkania oraz podpisami.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia w terminie do 31 grudnia danego roku. Do sprawozdania należy dołączyć imienny wykaz uczestników zadania wraz z ich adresami zamieszkania oraz podpisami.

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 rozwiązania umowy.

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

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze 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:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji 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 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 gminy, 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. 2.

§ 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, ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze 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:

.....

.....

.....
Kontrasygnota
Skarbnika Miasta:

ZAŁĄCZNIKI:

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 26/11
Burmistrza Czechowic-
Dziedzic
z dnia 18 marca 2011 r.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania dotyczącego rozwoju sportu

.....

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

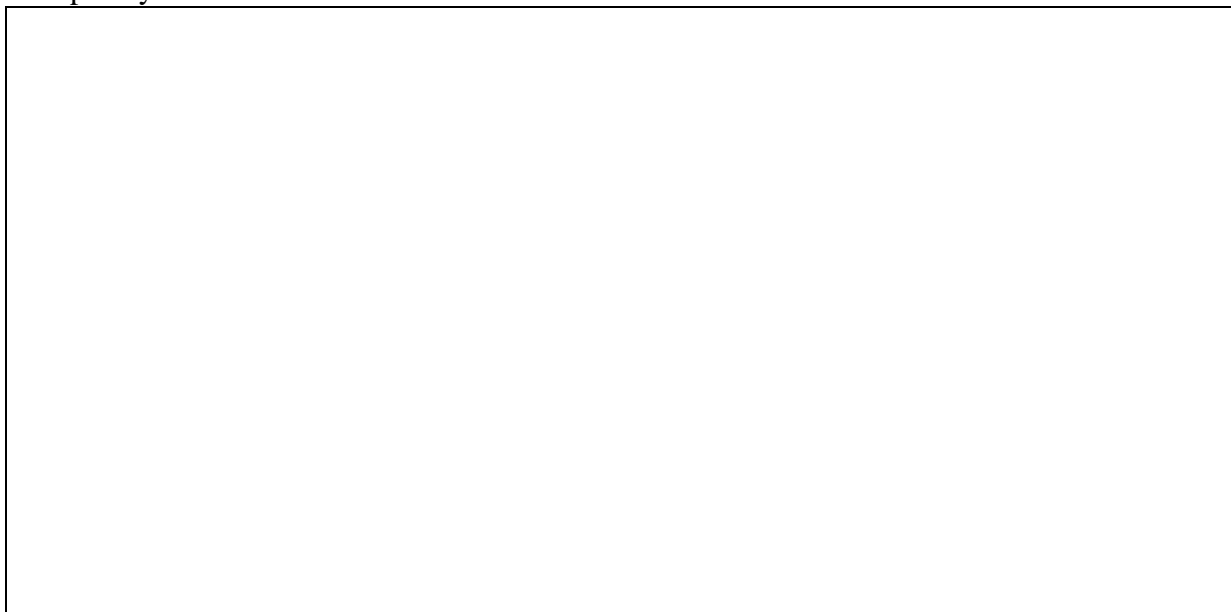
(nazwa Klubu Sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania:



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)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

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

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane

i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu sportowego oraz zawierać

sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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.

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