

**Zarządzenie Nr 4/2011
Wójta Gminy Wiślica
z dnia 01 marca 2011 r.**

w sprawie: powołania komisji do rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków podmiotów ubiegających się o dotacje z budżetu gminy na realizację przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu w 2011r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz uchwały Nr III/20/10 Rady Gminy Wiślica z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie określenia warunków oraz trybu udzielania dotacji w zakresie rozwoju sportu na terenie gminy Wiślica zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków podmiotów ubiegających się o dotacje na realizację w 2011 roku przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu w następującym składzie:

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| 1. Marek Gawel | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Anna Kafara | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Aneta Witkowska | - Sekretarz Komisji |

§ 2

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

§ 3

1. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór wniosku o dotację z zakresu rozwoju sportu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór sprawozdania z wydatkowanych środków stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Wiślica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak

Regulamin

pracy Komisji rozpatrującej i opiniującej wnioski podmiotów ubiegających się o dotacje z budżetu gminy na realizację w 2011 roku przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu.

§ 1

Podstawą pracy Komisji jest uchwała Nr III/20/10 Rady Gminy Wiślica z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w gminie Wiślica. oraz niniejszy Regulamin.

§ 2

Zadaniem Komisji jest:

- dokonanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków złożonych przez podmioty ubiegające się o dotacje z budżetu gminy,
- przedstawienie propozycji kwot dotacji dla w/w podmiotów,
- sporządzenie protokołu końcowego z prac Komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje w składzie powołanym przez Wójta Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Posiedzenia Komisji są prawomocne i zdolne do podejmowania decyzji, gdy uczestniczy w nim co najmniej 50% jej składu osobowego.
3. Określenie wysokości kwoty dotacji dla poszczególnych podmiotów ubiegających się o finansowe wsparcie odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów o wysokości proponowanej dla podmiotu kwoty dotacji decyduje głos Przewodniczącego.

§ 4

Kompetencje i obowiązki Przewodniczącego Komisji:

- wyznaczenie terminu posiedzenia Komisji,
- kierowanie pracami Komisji,
- przedłożenie członkom Komisji proponowanej kwoty dotacji dla poszczególnych podmiotów,
- sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji,

- przedłożenie Wójtowi Gminy do akceptacji propozycji kwot dotacji określonych przez Komisję dla podmiotów na realizację w 2011r. przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu, jak również tych, które takiego wsparcia nie otrzymały.

§ 5

Kryteria oceny wniosków:

- dotację może otrzymać podmiot działający w formie stowarzyszenia, mający swoją siedzibę w Gminie Wiślica, prowadzący działalność nie nastawioną na osiągnięcie zysków i nie rozdzielający wypracowanych dochodów pomiędzy swoich członków,
- wiarygodność podmiotu na podstawie wymaganych do wniosku załączników,
- możliwość realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia przez podmiot ubiegający się o dotację (stan prawny posiadanej bazy sportowej, kadra instruktorsko-trenerska i jej kwalifikacje zapewniająca prawidłową realizację przedsięwzięcia, posiadane zaplecze techniczne, sprzętowe, obsługa medyczna itp.),
- poziom (klasa) rozgrywek ligowych, zawodów prowadzonych przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia, w których uczestniczą reprezentanci podmiotu ubiegającego się o dotację,
- kalkulacja finansowa wnioskowanego przedsięwzięcia ze szczególnym uwzględnieniem w nim procentowego udziału środków własnych podmiotu w całości kosztów przedsięwzięcia,
- ilość zespołów zgłoszonych do rozgrywek (w przypadku gier zespołowych) oraz reprezentantów posiadających aktualne uprawnienia zawodnicze (licencje, koncesje itp.) umożliwiające udział w zawodach sportowych prowadzonych przez polskie związki sportowe,
- dotychczasowe doświadczenia związane z realizacją wnioskowanego przedsięwzięcia
(w przypadku kontynuacji przedsięwzięcia poziom finansowania przez gminę zadania w latach poprzednich),
- udział środków własnych podmiotu w realizowanym przedsięwzięciu oraz uzyskanych z innych źródeł (np. sponsorzy, fundusze unijne itp.),
- sposób, zakres i zasięg promowania przez podmiot Gminy Wiślica w realizowanym przedsięwzięciu,
- partnerzy biorący udział w realizowanym przez podmiot przedsięwzięciu,
- dotychczasowe osiągnięcia sportowe i wyniki zawodników podmiotu związane z udziałem w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym (indywidualne i zespołowe).

§ 6

1. Komisja rozpatruje wnioski w dwóch etapach w oparciu o kartę oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu:

W pierwszym etapie Komisja:

- stwierdza liczbę złożonych wniosków,

- ustala, które wnioski spełniają wymagane warunki formalne,
- odrzuca wnioski nie spełniające warunków formalnych oraz nie uzupełnione o wymagane załączniki do dnia poprzedzającego posiedzenie Komisji.

W drugim etapie Komisja:

- analizuje merytoryczną zawartość wniosków,
- ustala wysokość dotacji dla poszczególnych podmiotów w oparciu o kartę oceny wniosku, a także kryteria określone w uchwale Nr III/20/10 z dnia 30 grudnia 2010r. oraz § 5 niniejszego Regulaminu.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- imiona i nazwiska członków Komisji,
- liczbę zgłoszonych wniosków, w tym spełniających warunki formalne oraz wnioski odrzucone,
- propozycję kwot dotacji dla poszczególnych podmiotów na realizację wnioskowanych przedsięwzięć,
- wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- podpisy członków Komisji.

§ 7

Przewodniczący Komisji przekłada Wójtowi Gminy protokół z posiedzenia Komisji z propozycjami przyznania dotacji podmiotom, bądź odmowy jej przyznania wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia Komisji, na której rozpatrywano wnioski o udzielenie dotacji.

§ 8

Ostateczną decyzję w sprawie przyznania podmiotom dotacji w wysokości zaproponowanej przez Komisję, podejmuje Wójt Gminy w drodze pisemnej adnotacji na przedłożonym przez Komisję protokole.

§ 9

Wykaz podmiotów, którym udzielono oraz nie udzielono dotacji zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej, miejskim serwisie internetowym oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiślica.

Karta oceny wniosku podmiotu ubiegającego się o dotację z budżetu gminy na realizację przedsięwzięcia w zakresie rozwoju sportu w 2011 r.

Nazwa podmiotu:			
Nazwa przedsięwzięcia:			
Wnioskowana kwota dofinansowania:			
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ - OBLIGATORYJNE			
Poprawność przedłożonego wniosku:		TAK	NIE
1.	Czy wniosek wpłynął w terminie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem, wypisem z KRS lub innym rejestrem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Czy dołączono wypis z rejestru KRS (innego rejestru) lub jego kopię - potwierdzoną za zgodność z oryginałem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Czy dołączono oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz budżetu gminy oraz jej jednostek organizacyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Czy dołączono sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans i rachunek zysków i strat za rok 2009), (nie obowiązuje to podmiotów powstałych w roku 2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferta spełniła wymogi formalne (wszystkie odpowiedzi TAK)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

(rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)

I. Skuteczność i celowość realizacji:			
1.	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych podmiotu zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia?	% udziału środków własnych we wniosku %
2.	Czy w ramach przedsięwzięcia będą pobierane opłaty od uczestników biorących udział w jego realizacji?		Tak Nie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Dotychczasowe doświadczenie podmiotu w zakresie realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia:	ile lat podmiot realizuje wnioskowane przedsięwzięcie	.....
4.	Wysokość dotacji udzielonej przez gminę Wiślica w roku 2010:		..... zł
5.	Na ile posiadana baza własna, zaplecze kadrowo-rzeczowe umożliwiają realizację przedsięwzięcia?	a) kadra, niezbędna do realizacji przedsięwzięcia	Tak Nie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		b) wyposażenie, sprzęt służący realizacji przedsięwzięcia	Tak Nie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Klasa rozgrywek ligowych organizowanych przez polskie związki sportowe, w których uczestniczą drużyny podmiotu (dotyczy gier zespołowych)	Klasa rozgrywek: ekstraklasa, I liga, II liga, III liga, IV liga, V liga i niżej	.....
7.	Ilość zespołów zgłoszonych do rozgrywek (w przypadku gier zespołowych) oraz reprezentantów posiadających aktualne uprawnienia zawodnicze (licencje, koncesje itp.)	a) Ilość zespołów	.....
		b) ilość zawodników	.....
8.	Udział reprezentantów podmiotu w imprezach/zawodach o zasięgu ponadlokalnym:	Zasięg zawodów: lokalne, ogólnopolskie, międzynarodowe	.....
9.	Dotychczasowe osiągnięcia sportowe i wyniki zawodników podmiotu związane z udziałem w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym (indywidualne i zespołowe)	krajowe	Tak Nie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		międzynarodowe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

10.	Udział dzieci i młodzieży (zespołów młodzieżowych w przypadku gier zespołowych) w realizowanym przez podmiot przedsięwzięciu:		Tak	Nie
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Sposób, zakres i zasięg promocji przez podmiot gminy w realizowanym przedsięwzięciu.	a) TV b) radio c) prasa d) plakaty e) Internet	Tak	Nie
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Czy wnioskowane przedsięwzięcie: <ul style="list-style-type: none"> • zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej, • jest niezbędne do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej, • jest jedynym tego typu realizowanym w danej dzielnicy? 		Tak	Nie
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE
B.	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE

Przyznano dotację w kwocie:zł

.....
.....

Wiślica, dnia

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Zastępca Przewodniczącego

3. Sekretarz Komisji

.....
(pieczęć klubu składającego wniosek)

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK
O DOTACJĘ W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU**

na realizację zadania w terminie

od dnia do dnia

I. Dane na temat klubu występującego o wsparcie.

- 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:
.....
- 7) Tel: fax:
Email.....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 we wniosku:
.....
- 11) Osoba upoważniona przez klub do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail):
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej klubu:
.....
.....
.....

II. Opis zadania:

1. Nazwa zadania:

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

2. Poziom sportowy (klasa rozgrywek, ranga rozgrywek, ranga zawodów, aktualna pozycja w rozgrywkach, itp.)

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

3. Miejsce wykonania zadania:

.....

4. Zasięg realizacji zadania (gmina, powiat, województwo, kraj, zagranica):

.....

5. Szczegółowy opis realizacji zadania w zakresie sportu / spójny z kosztorysem/

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

6. Szczegółowy opis sposobu promowania Gminy Wiślica podczas 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)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowane j dotacji (w zł)	Z tego finansowanyc h ze środków własnych (w zł)
1.	Organizacja obozów i zgrupowań, w tym koszty: A/ transportu B/ wyżywienia i noclegów C/ wynajmu obiektów do treningów D/ opieki medycznej E/ zakupu odżywek i napojów	.....	.....	.....
2.	Organizacja i udział w zawodach, turniejach, rozgrywkach ligowych, w tym koszty: A/ wynajmu obiektów na zawody B/ udziału zespołów w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe, wpisowe, rejestracyjne, licencje, zezwolenia, opłaty startowe) C/ opłat za sędziowanie zawodów, delegacji sędziowskich D/ transportu na zawody, turnieje, rozgrywki E/ wyżywienia, noclegów F/ zabezpieczenia medycznego,	.....	.....	.....
3.	Realizacja programów szkolenia sportowego, w tym koszty: A/ wynagrodzenia trenerów wraz z pochodnymi, B/ utrzymania obiektu lub wynajmu bazy sportowej przeznaczonej do prowadzenia szkolenia i organizacji zawodów, C/ specjalistycznej opieki medycznej oraz okresowych badań lekarskich, D/ zakupu niezbędnego sprzętu sportowego przeznaczonego do prowadzenia szkolenia, E/ związane z udziałem zawodników w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym (liga, puchary, mistrzostwa, inne zawody), w tym koszty: -opłat startowych, wpisowego, -transportu,	.....	.....	.....

4.	-wyżywienia i zakwaterowania,	.....	.....	.....
	Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, finansowane wyłącznie ze środków własnych, w tym koszty:	.....	.....	.....
	a/ .....	.....	.....	.....
	b/ .....	.....	.....	.....
	c/ .....	.....	x	.....
		.....	x	.....
		.....	x	.....
ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródła finansowania:

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji z budżetu gminy		
Finansowane środki własne, środki z innych źródeł		
Ogółem:		100%

2. Informacja o uzyskanych przez klub od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w kosztorysie w ramach środków własnych:

.....

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

.....

.....

.....

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

Lp	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia kadry szkoleniowej, lekarza, masażysty.

2. Wykaz uprawnionych do reprezentowania klubu/stowarzyszenia zawodników:

(w przypadku dużej liczby zawodników może być w formie załącznika)*

Lp	Imię i nazwisko	Kategoria wiekowa junior/senior	Nr licencji, karty zawodniczej, innego uprawnienia.

--	--	--	--

3. Wykaz drużyn klubu uczestniczących w rozgrywkach ligowych polskich związków sportowych lub innego uprawnionego przez związek podmiotu (dotyczy gier zespołowych):

Lp.	Nazwa polskiego związku sportowego, lub innego upoważnionego podmiotu:	Ilość drużyn	Kategoria wiekowa juniorzy/seniorzy	Liczba zawodników	Klasa rozgrywek, Liga
1.					
ogółem					

4. Dotychczasowe osiągnięcia sportowe i wyniki zawodników klubu związane z udziałem we współzawodnictwie sportowym (indywidualne i zespołowe):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, hala, stadion itp.).

.....

.....

.....
.....
Oświadczam (-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej

.....
(nazwa klubu składającego wniosek)

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepobieranie* opłat od adresatów zadania,

3) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
klubu składającego wniosek)

.....
(pieczęć klubu składającego wniosek)

Załączniki do wniosku:

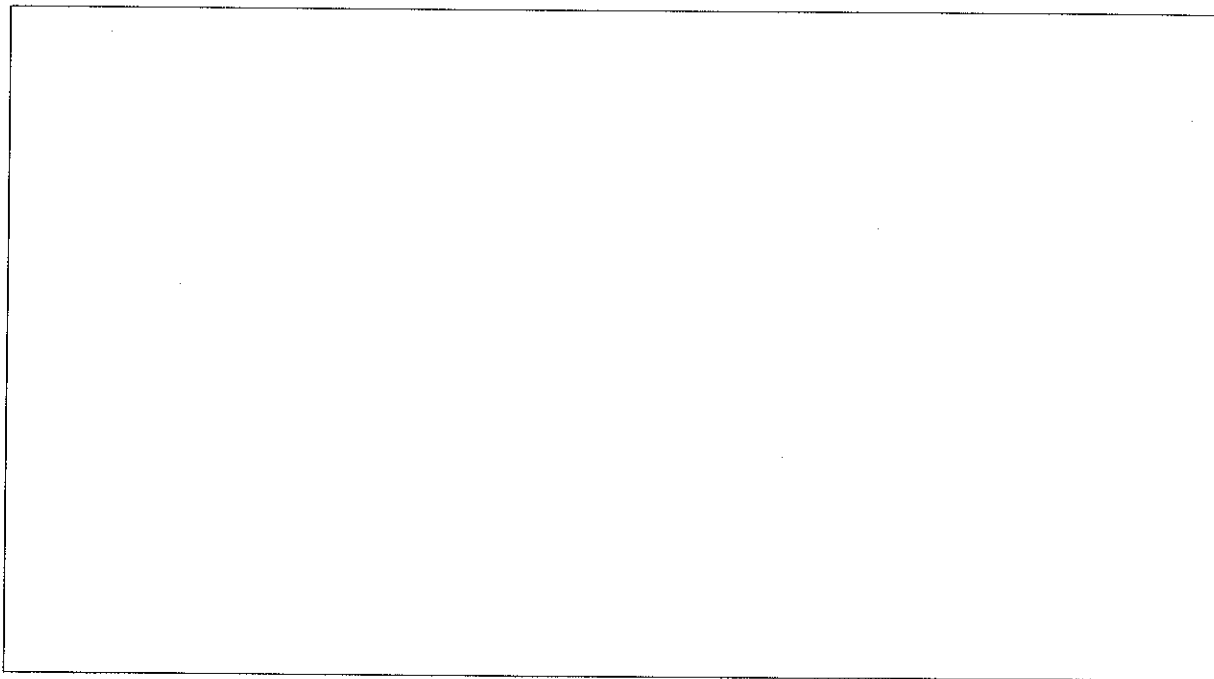
1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego /lub inny dokument potwierdzający status prawny/
2. Statut Stowarzyszenia/Klubu.
3. Informację o wcześniejszej działalności klubu, w zakresie którego dotyczy wniosek o dotację.
4. Status prawny posiadanej bazy (własność klubu/stowarzyszenia lub umowa użyczenia, najmu, dzierżawy - wymagana potwierdzona za zgodność kserokopia umowy).

Ważność zaświadczeń, w tym wypisu z KRS ważność wypisu do 3 miesięcy licząc do dnia zakończenia naboru wniosków o dotację.

5. Sprawozdanie finansowe (bilans) za rok poprzedni.
6. Sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni.
7. Wszystkie dokumenty stanowiące wniosek oraz jego załączniki muszą być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione przez klub osoby- zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for official annotations. It occupies the central portion of the page.

* Niepotrzebne skreślić.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie,
zawartej w dniu , pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a

.....
(nazwa organizacji pozarządowej/
podmiot/jednostki organizacyjnej*)

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 z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

--

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 umowa)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)			Bieżący okres sprawozdania końcowe zadania
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z własnych środków, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych środków w własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	
1								
2								
Razem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)	Poprzednie okresy sprawozdawcze	Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku

			(narastająco)*		sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)						
Ogółem:						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

- Nie dotyczy

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
1					
2					
3					
4					

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

UMOWA NR

Zawarta w dniu roku w Urzędzie Gminy Wiślica
pomiędzy;

GMINĄ WIŚLICA reprezentowaną przez:

Pana - *Wójta Gminy Wiślica*

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Pani

zwanym dalej „Zamawiającym”.

Wszelkie płatności w imieniu Zamawiającego dokonywane są za pośrednictwem
Urzędu Gminy Wiślica ,

a

.....
klubem sportowym, z siedzibą w, zwanym dalej "Wykonawcą",
reprezentowanym przez:

-

-

§ 1.

Zamawiający zleca Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca
2010 roku o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr III/20/10
Rady Gminy Wiślica z dnia 30 grudnia 2010 roku realizację zadania pn.
....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej
przez Wykonawcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy,
a Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach
określonych w niniejszej umowie.

§ 2.

1. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania
wymienionego w § 1 dotacji w wysokości (słownie:
..... złotych).

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

1) w terminie do lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie do dnia
.....

II transza w wysokości słownie do dnia
.....

III transza w wysokości słownie do dnia
.....

3. Wykonawca 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 Wykonawcą, wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia
.....

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi załączniki do umowy.

§ 4.

Wykonawca 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 Zamawiającego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5.

Wykonawca 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 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6.

Wykonawca, 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 ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zamawiającego.

§ 7.

1. Zamawiający sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wykonawcę, 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 Zamawiający 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. Wykonawca 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 Zamawiający zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Faktury i rachunki związane z realizacją zadania powinny być opisane w następujący sposób: „*faktura sfinansowana ze środków Gminy w kwocie zł; dotyczy kosztów umowy nr z dnia; poz. kosztorysu nr*”

Ponadto każda faktura i rachunek powinny być opisane merytorycznie poprzez określenie czasu i miejsca zdarzenia.

§ 8.

1. Zamawiający może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania.

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

- a) sprawozdanie częściowe za okresdo
(okres sprawozdawczy) (termin)
- b) sprawozdanie częściowe za okresdo
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania Wykonawca składa najpóźniej do 10 stycznia roku następnego po roku budżetowym, w którym udzielona została dotacja, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 3 powinny 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.

5. Zamawiający ma prawo żądać, aby Wykonawca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.

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

§ 9.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany wykorzystać w roku budżetowym, na który została przyznana dotacja, w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Niewykorzystane przez Wykonawcę środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami do budżetu gminy w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania na rachunek bankowy Zamawiającego nr.....

§ 10.

Przyznaną dotację beneficjent zobowiązany jest do wydatkowania zgodnie z warunkami umowy, oraz z uwzględnieniem następujących zasad: celowości, legalności, gospodarności, rzetelności.

§ 11.

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.

§ 12.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego oraz 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 Wykonawca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Wykonawca odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zamawiającego nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zamawiający 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.

§ 13.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zamawiającego sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 3.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Wykonawca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności aktów przywołanych w § 1.

§ 17.

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

§ 18.

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

Wykonawca:

Zamawiający:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania
- 2) Zaktualizowany harmonogram (szczegółowy opis zadania)*
- 3) Zaktualizowany kosztorys,*

* Niepotrzebne skreślić