

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia ..... 2015 r.

**w sprawie zmiany uchwały dotyczącej określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Mieście Suwałki.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) oraz art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 715) i art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877 oraz z 2015 r. poz. 532) Rada Miejska w Suwałkach uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale nr XXXVII/396/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Mieście Suwałki, wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 8:**

**1) ust. 2, 3, 4 i 5 otrzymują odpowiednio brzmienie:**

„2. We wniosku klub zamieszcza wyniki uzyskane przez wnioskodawcę w roku bezpośrednio poprzedzającym termin wymieniony w ust. 3, 4, 5 lub 6 lub prowadzoną działalność sportową podczas rundy/sezonu bezpośrednio poprzedzającej(-ego) termin wymieniony w ust. 4 lub 5.

3. Wnioski wnosi się w terminie od 1 do 31 marca danego roku, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6.

4. Kluby biorące udział we współzawodnictwie w rozgrywkach ligowych w kategorii seniora i prowadzące działalność sportową, wymienioną w tabeli III w załączniku nr 2 do uchwały mogą wnosić wnioski w terminie:

1) sporty indywidualne rozgrywane drużynowo: od 2 do 31 stycznia danego roku;

2) gry zespołowe: od 2 do 31 stycznia oraz od 1 do 31 lipca danego roku.

5. W 2015 roku kluby wymienione w ust. 4 pkt 2 mogą składać dodatkowo wnioski w terminie od 1 do 15 września, pod warunkiem, że dotacja przyznana na realizację zadań publicznych w 2015 roku jest niższa od maksymalnej kwoty dotacji określonej w tabeli III w załączniku nr 2 do uchwały, a zadanie planowane do realizacji nie zostało ujęte we wniosku złożonym w drugim terminie wymienionym w ust. 4 pkt 2.”;

**2) w ust. 7 dodaje się pkt 3 o brzmieniu:**

„3) może stanowić maksymalnie 85% całkowitej wartości zadania, przy czym wkład własny finansowy klubu nie może być niższy niż 10% całkowitej wartości zadania.”.

**2. W załączniku nr 2 do uchwały Tabela nr III otrzymuje brzmienie:**

Rodzaj działalności sportowej	Sport	Poziom rozgrywek ligowych w kategorii seniora, w której uczestniczyła drużyna	Miejsce zajęte w tabeli rozgrywek na koniec rundy/sezonu	Wysokość dotacji w zł
Organizacja w Suwałkach minimum trzech spotkań/imprez promujących dany sport i co najmniej sześciu meczów z udziałem drużyny klubu działającego na obszarze miasta	badminton	ekstraklasa	1miejsce na koniec sezonu	do 80.000,00
			2 miejsce i kolejne na koniec sezonu	do 40.000,00
	piłka	co najmniej I liga	1-3 miejsce	do

Suwałki w ramach rozgrywek ligowych, w kategorii seniora: – w badmintonie – w danym roku, – w piłce siatkowej – w danej rundzie, – w piłce nożnej – w danej rundzie.	siatkowa		na koniec rundy	200.000,00
			4 miejsce i kolejne na koniec rundy	do 150.000,00
	piłka nożna	co najmniej I liga	1-3 miejsce na koniec rundy	do 350.000,00
			4 miejsce i kolejne na koniec rundy	do 300.000,00
		co najmniej II liga	1-3 miejsce na koniec rundy	do 200.000,00
			4 miejsce i kolejne na koniec rundy	do 150.000,00

”.

3. Załączniki nr 3 i 4 do uchwały otrzymują brzmienie nadane odpowiednio załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

## WNIOSEK KLUBU

.....  
(pieczęć klubu)



(data i miejsce złożenia wniosku  
– wypełnia Urząd Miejski w Suwałkach)

**WNIOSEK KLUBU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU W MIEŚCIE SUWAŁKI  
W ZWIĄZKU Z OSIĄGNIĘCIEM WYNIKÓW SPORTOWYCH\*  
/ DZIAŁALNOŚCIĄ SPORTOWĄ PROWADZONĄ W MIEŚCIE SUWAŁKI\***

W .....  
(sport)

składany na podstawie uchwały nr **XXXVII/396/2013** Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia  
**28 maja 2013 r.**

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Mieście Suwałki

**W FORMIE WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA  
PRZEZ MIASTO SUWAŁKI  
WNIOSEK SKŁADANY DO NABORU WNIOSKÓW\*  
/WNIOSEK SKŁADANY Z WŁASNEJ INICJATYWY\***

**I. Dane klubu składającego wniosek:**

1. Pełna nazwa klubu .....
2. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze\* .....
3. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
4. NIP ..... REGON .....
5. Dokładny adres .....
- Tel:** ..... **e-mail:** .....
- Fax.:** ..... **www:** .....
6. Nazwa banku i numer rachunku .....
7. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego .....
8. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imiona i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

**II. Opis zadania publicznego**

1. Nazwa zadania (należy użyć maksymalnie **dziewięciu** wyrazów)

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cel zadania (należy podać jeden główny cel zadania – **zgodny z uchwałą w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Mieście Suwałki**)

--

4. Okres realizacji zadania: **od .....** r. **do .....** r.

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia), liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie, liczba adresatów) oraz szczegółowy opis zadania (spójne z kosztorysem)

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Adresaci (liczba i rodzaj)
1.			
2.			
3.			

6. Tygodniowy plan zajęć (z podziałem na sekcje/grupy):

1) Nazwa/nr sekcji/grupy: .....

Lp.	Miejsce	Dzień tygodnia	Godziny: od ... do ...	Uwagi
1.				
2.				
3.				

2) Nazwa/nr sekcji/grupy: .....

Lp.	Miejsce	Dzień tygodnia	Godziny: od ... do ...	Uwagi
1.				
2.				
3.				

7. Liczba szkolonych zawodników (osób zamieszkujących w Suwałkach): .....  
i **alfabetyczny** wykaz (z podziałem na sekcje/grupy):

1) Nazwa/nr sekcji/grupy: ..... **Imiona** i nazwisko trenera: .....

Lp.	<b>Nazwisko zawodnika</b>	<b>Imiona zawodnika</b>	Miejsce zamieszkania	Licencja sportowa	
				numer	Data/ <b>rok</b> wydania
1.					
2.					
3.					

2) Nazwa/nr sekcji/grupy: ..... Imiona i nazwisko trenera: .....

Lp.	Nazwisko zawodnika	Imiona zawodnika	Miejsce zamieszkania	Licencja sportowa	
				numer	Data/rok wydania
1.					
2.					
3.					

#### 8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

#### 9. Zestawienie wyników sportowych/prowadzona działalność sportowa:

##### 1) Uzyskane wyniki/kwalifikacje do udziału w zawodach\*:

Lp.	Nazwa zawodów	Data rozegrania zawodów	Rodzaj wyniku sportowego/kwalifikacji do udziału w zawodach	Uzyskany wynik sportowy (konkurencja, miejsce, rezultat)
1.				
2.				

##### 2) Prowadzona działalność sportowa\*:

1.	Zorganizowane mecze	
2.	Zorganizowane spotkania/imprezy	
3.	Inne	

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania (w zł): ..... (słownie: ..... )

Wnioskowana dotacja (w zł): ..... (słownie: .....)

##### 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych (w zł)	Z tego koszt do pokrycia z wkładu osobowego - świadczeń wolontariuszy (w zł)
<b>I. Koszty merytoryczne – co najmniej 80% wszystkich kosztów</b>								
1.								
2.								
3.								
	<b>Razem koszty merytoryczne</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				
<b>II. Koszty administracyjne – do 20% wszystkich kosztów</b>								
1.								
2.								
	<b>Razem koszty administracyjne</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				
<b>Ogółem</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Środki finansowe:

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Finansowe środki własne, w tym:		
1)	dotacje		
2)	wpłaty i opłaty adresatów zadania		
3)	inne		
3.	Wkład osobowy		
Ogółem			100,00

2. Wkład własny rzeczowy w realizację zadania z orientacyjną wyceną (np.: lokal, sprzęt, materiały).

--

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

Lp.	Nazwa partnera	Rola/działania/zakres współpracy
1.		
2.		

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

Wykaz kadry trenerskiej:

Lp.	Imiona i nazwisko	Kwalifikacje	Licencja/dyplom	
			numer	data wydania
1.				
2.				
3.				

Pozostałe zasoby kadrowe:

--

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

Lp.	Nazwa zadania	Okres realizacji/rok	Wartość zadania	We współpracy (podać nazwę organu administracji publicznej, jeśli była nawiązana współpraca)
1.				
2.				

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

Lp.	Nazwa/rodzaj podwykonawcy/partnera	Zakres zadań

**Oświadczam(-my), że:**

1. Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej klubu.
2. W ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie opłat od adresatów zadania TAK/NIE\*.
3. Klub jest związany niniejszym wnioskiem przez okres od dnia złożenia wniosku do dnia zakończenia realizacji i rozliczenia zadania.
4. Klub złożył wniosek/ofertę o zlecenie zadania zgłoszonego w niniejszym wniosku do .....\*/.
5. Klub otrzymał dotację na realizację zadania zgłoszonego w niniejszym wniosku z ..... w kwocie.....\*/.
6. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
7. **Klub nie posiada** zaległości podatkowych i przeterminowanych zobowiązań wobec ZUS, Urzędu Skarbowego i Miasta Suwałki, w szczególności Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

.....  
(pieczęć klubu)

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

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących\*\*\*
2. Program szkolenia\*.
3. Komunikat(-ty) końcowy(-we) z zawodów lub inny(-ne) dokument(-ty) **potwierdzający(-e)** uzyskany(-ne) wynik(-i) sportowy(-we).\*\*
4. Inne załączniki i ewentualne referencje .....

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Nie dotyczy wniosków składanych przez kluby w trybie określonym w § 6 pkt 1 i pkt 2 lit. b.

\*\*\* Nie dotyczy klubów sportowych wpisanych do odpowiedniej ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Suwałk.

## UMOWA nr .....

zawarta w dniu

r. w Suwałkach

pomiędzy **Gminą Miastem Suwałki**, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Suwałk....., przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta ..... z jednej strony,  
a klubem (nazwa) ..... w (siedziba w) ....., adres (kod, miasto, ulica) ....., działającym na terenie Gminy Miasta Suwałki, zarejestrowanym w KRS\*/wpisanym do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Suwałk\* pod nr ....., zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”, reprezentowanym przez ..... z drugiej strony, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z postanowieniami uchwały nr **XXXVII/396/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Mieście Suwałki (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego, poz. 2513) z późniejszymi zmianami**, realizację zadania publicznego, pn. ...., określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ..... r., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać to zadanie w zakresie i na warunkach określonych w tej umowie.

2. Dopuszcza się możliwość pisemnego zaktualizowania wniosku bądź jego części, w tym kosztorysu z jednoczesnym zastrzeżeniem, że wysokość udzielonej dotacji nie może ulec zwiększeniu.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem /zaktualizowanym wnioskiem, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu i kosztorysu.\*

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania i osiągnięcie celu określonego we wniosku dotacji w wysokości ..... zł (słownie:.....).

**2. Przyznana dotacja nie może przekroczyć 85 procent wartości zadania.**

**3. Przyznane środki finansowe w formie dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....**

1) w terminie nie dłuższym niż **21** dni licząc od daty podpisania niniejszej umowy\* lub

2) w ..... transzach\*, tj.:

a) I transza w wysokości ..... zł (słownie: .....)  
do dnia ..... **r.**;

b) II transza w wysokości ..... zł (słownie: .....)  
do dnia ..... **r.**

**5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia udzielonej dotacji. Wydatki ponoszone w ramach zadania będą finansowane z tego rachunku.**

**6. W ramach udzielonej dotacji Zleceniobiorca może finansować wydatki określone w art. 28 ust. 2 ustawy o sporcie, a także wydatki związane z obsługą ww. zadań, do wysokości do 20% przyznanej dotacji, ponoszone w roku budżetowym, w którym przyznana została dotacja.**

\* Niepotrzebne skreślić.



7. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć w kosztorysie pomiędzy poszczególnymi pozycjami finansowanymi z dotacji, do 25% danej pozycji kosztorysowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

8. Nieuzasadniony, niższy niż wskazany w kosztorysie procentowy udział środków własnych klubu przy realizacji zadania, o którym mowa w § 1 może skutkować pomniejszeniem (nie przekazaniem bądź zobowiązaniem do zwrotu) części przyznanej dotacji.

§ 3. Termin wykonania zadania ustala się na okres od dnia ..... r. do dnia ..... r. (nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym realizowane jest zadanie).

§ 4. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki została przyznana oraz 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 realizację przedmiotowego zadania.

2. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia niniejszej umowy oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych z realizacją danego zadania lub innych, trudnych do wyodrębnienia kosztów.

3. Wykorzystanie dotacji następuje poprzez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.

§ 5. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych w formie dotacji na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późniejszymi zmianami), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Wzór ramowego opisu faktur/rachunków stanowi załącznik nr ..... do umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

4. Do prowadzenia szkolenia sportowego realizowanego w ramach zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest założyć dzienniki zajęć zawierające listę zawodników, harmonogramy zajęć, potwierdzenie udziału zawodników w zajęciach i klauzulę, że „zajęcia odbywają się w ramach zadania publicznego pn. .... Zajęcia zostały dofinansowane z dotacji Miasta Suwałki”.\*

5. Do realizacji treningów powinny być zawarte, z osobami prowadzącymi zajęcia, umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o wolontariacie.\*

6. Umowy zawierane na realizację działań w ramach zadania publicznego muszą zawierać klauzulę, że działania zostały dofinansowane z dotacji Miasta Suwałki.\*

§ 6.\*. Zleceniodawca wyraża/nie wyraża\* zgodę(-y) na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania.....

(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę, przy czym Zleceniobiorca za część zadania wykonanego przez podwykonawców odpowiada jak za swoje własne.

\* Niepotrzebne skreślić.

§ 7. 1. Zleceniobiorca, realizując przedmiotowe 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.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych w ramach dotacji. 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. W przypadku stwierdzenia w czasie kontroli nieprawidłowości Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy wnioski i zalecenia. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według ramowego wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały.

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:

a) sprawozdanie częściowe za okres od ..... r. do ..... r., w terminie do dnia .....

b) sprawozdanie częściowe za okres od ..... r. do ..... r., w terminie do dnia ..... .

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę również według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie **14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**, tj. od dnia wskazanego w § 3.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 – 3.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

6. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 2 ust. 1.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia wskazanego w § 3.

\* Niepotrzebne skreślić.

2. Niewykorzystane środki finansowe Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia kończącego termin wykonania zadania, tj. od dnia wskazanego w § 3, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

3. Od kwot dotacji zwróconych po terminie określonym w ust. 2 nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 2, które Zleceniobiorca jest zobowiązany wpłacić na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami), w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

**§ 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 2013 r. poz. 907, z późniejszymi zmianami).

**§ 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 określą w sporządzonym protokole.

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) 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;
- 3) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi:

- 1) kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) 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 (zmiana umowy w formie aneksu) pod rygorem nieważności.

\* Niepotrzebne skreślić.

§ 16. Zleceniobiorca w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego gromadzi, przetwarza i przekazuje dane osobowe odbiorców zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późniejszymi zmianami).

§ 17. Odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania ponosi wyłącznie Zleceniobiorca.

§ 18. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powołanej w § 10 ust. 5. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwały powołanej w § 1 ust. 1 oraz ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 715).

§ 19. Spory mogące wyniknąć ze stosunku objętego niniejszą umową Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

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

**Zleceniobiorca:**

.....

**Zleceniodawca:**

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wniosek dotyczący realizacji zadania publicznego złożony według wzoru określonego odpowiednio w załączniku nr 3 do uchwały wymienionej w § 1 ust. 1,
- 2) zaktualizowany wniosek,
- 3) zaktualizowany(-na) kosztorys/harmonogram/inna część wniosku\*,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,\*,
- 5) wzór ramowego opisu faktur/rachunków.

\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr .... do Umowy nr ....  
z dnia ..... r.

### RAMOWY OPIS FAKTUR/RACHUNKÓW

*Każda faktura/rachunek dotycząca realizacji zadań publicznych powinna być opatrzona opisem, który zawiera wszystkie niżej wymienione elementy. Nie trzeba stosować wizualizacji, jak poniżej, ale w opisie muszą być zawarte wszystkie podane informacje. Faktura/rachunek powinien być też opatrzony pieczęcią oferenta, jeżeli ją posiada.*

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....  
.....  
....., zgodnie z umową nr ..... z dnia .....  
zawartą pomiędzy .....  
a .....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na: .....  
.....

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródeł	.....zł	
z dotacji Miasta Suwałki	.....zł	Nr pozycji w kosztorysie .....
Razem – wartość faktury	.....zł	

Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie<sup>1</sup>.

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis kierownika jednostki (projektu)

<sup>1</sup> Opis do rachunku do umowy zlecenia/o dzieło/ listy płac

\* Niepotrzebne skreślić.

## SPRAWOZDANIE

.....  
(pieczęć klubu)

--

(data i miejsce złożenia sprawozdania –  
wypełnia Urząd Miejski w Suwałkach)

### SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*) z wykonania zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do ....., określonego w umowie nr ....., zawartej w dniu  
....., pomiędzy **Gminą-Miastem Suwałki** a .....  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu\*)

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

##### 1. Opis osiągniętego celu i rezultatów zadania:

Cel:
Rezultaty:

##### 2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców

(Opis musi 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, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli dotyczy zakresu, jak i harmonogramu realizacji.)

--

##### 3. Liczba szkolonych zawodników (osób zamieszkujących w Suwałkach): ..... osób.

4. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku na realizację zadania, w części II pkt 5).

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	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	z tego z wkładu osobowego	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	z tego z wkładu osobowego	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	z tego z wkładu osobowego
<b>I.</b>	<b>Koszty merytoryczne</b> (co najmniej 80% wszystkich kosztów)												
1.													
2.													
	Razem koszty merytoryczne												
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b> (do 20% wszystkich kosztów)												
1.													
2.													
	Razem koszty administracyjne												
<b>X</b>	<b>Ogółem</b>												

### 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	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych						
w tym z wpłat i opłat adresatów zadania						
Koszty pokryte z wkładu osobowego						
<b>Ogółem:</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

### 3. Zestawienie wszystkich faktur (rachunków) dotyczących zadania publicznego

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących		Data(-y) zapłaty zobowiązań
						z dotacji (w zł)	ze środków własnych i z innych (w zł)	

### Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:

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

**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 prawnymi 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, z późniejszymi zmianami);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego. **Wydatki zostały zaksięgowane.**

.....

(pieczęć klubu)

.....

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



\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

1. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Miejskiego w Suwałkach (decyduje data stempla pocztowego).

2. Sprawozdanie końcowe należy sporządzić w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania. **Sprawozdanie musi być podpisane przez osoby upoważnione.**

3. Opis faktur/**rachunków**:

**Każda faktura/rachunek powinna(-ien) być:**

a) **opatrzona(-ny)** na odwrocie pieczęcią klubu,

b) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- numer i datę umowy na realizację zadania publicznego,
- **nazwę zadania publicznego;**
- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
- dokument powinien być sprawdzony pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty,
- **podpis osoby odpowiedzialnej** za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu.

4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

5. Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. **listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, komunikaty z zorganizowanych zawodów sportowych, wyniki prowadzonych ewaluacji**), jak również dokumentować konieczne działania prawne (**kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopie umów, w tym umów zleceń i umów o dzieło**).