

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Miasto Tarnobrzeg rozwoju sportu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127 poz. 857) i art. 221 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

Rada Miasta Tarnobrzeg

uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała reguluje warunki i tryb finansowania w formie dotacji przez Miasto Tarnobrzeg przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu realizowanych przez kluby sportowe z terenu Miasta Tarnobrzeg, mające na celu poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych, które otrzymają dotację, lub zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez te kluby.

§ 2.

Szczegółowe zasady i tryb przyznawania oraz rozliczania dotacji, a także sposób kontroli realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tarnobrzeg.

§ 4.

Traci moc Uchwała Nr XXVI/514/2008 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 30 października 2008 r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 5.

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



Przewodniczący Rady

Dariusz Kolek

REGULAMIN
określający tryb postępowania o udzielenie dotacji na rozwój sportu,
sposób jej rozliczenia i kontroli realizacji zadania.

Rozdział I.
Warunki otrzymania wsparcia

§ 1.

Podmioty mogą otrzymać wsparcie finansowe na realizację celu publicznego, w szczególności na:

- 1) realizację programu szkolenia sportowego,
- 2) zakup sprzętu sportowego,
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) sfinansowanie stypendiów sportowych, wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla zawodników i kadry szkoleniowej oraz innych zobowiązań finansowych wynikających z umów z zawodnikami.

§ 2.

Z otrzymanego dofinansowania z budżetu miasta nie mogą być przez Podmiot finansowane ani dofinansowywane:

- 1) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na Podmiot lub zawodnika tego podmiotu,
- 3) zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub kosztów obsługi zadłużenia,
- 4) remonty lub modernizacje obiektów i urządzeń służących zawodnikom Podmiotu do uprawiania sportu.

§ 3.

Dofinansowanie ze środków publicznych może być przyznane Podmiotowi do wysokości 90 % całości planowanych kosztów realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia.

§ 4.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzeg,
- 2) **mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Tarnobrzeg,
- 3) **podmiocie** – należy przez to rozumieć stowarzyszenie kultury fizycznej lub sportową spółkę akcyjną nie działającą w celu osiągnięcia zysku,
- 4) **wnioskach** – należy przez to rozumieć wnioski o udzielenie wsparcia finansowego na realizację przedsięwzięcia,
- 5) **przedsięwzięciu** - należy przez to rozumieć zadanie realizowane przez klub sportowy stanowiące bieżące wydatki tego klubu, które w sposób bezpośredni przyczynią się do poprawy warunków uprawiania sportu przez jego członków lub zwiększą dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub,

- 6) **sporcie** – należy przez to rozumieć określoną w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127 poz. 857) wszelkie formy aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach.

Rozdział II. Tryb udzielania wsparcia

§ 5.

1. Podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu wraz z załącznikami.

2. Wnioski wraz z załącznikami należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wnioskowana dotacja. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w trakcie roku budżetowego i przyznania dotacji pod warunkiem posiadania środków na sfinansowanie tych wydatków.

3. Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta jest odpowiedzialne za przekazanie wniosków do Wydziału właściwego ds. sportu.

4. Wydział właściwy ds. sportu zobowiązany jest do:

- 1) analizowania i wstępnej oceny wniosków pod kątem merytorycznym i finansowym,
- 2) sporządzania projektów umów o dotacje,
- 3) nadzorowania i kontrolowania realizacji zadań zleconych Podmiotom i rozliczania udzielonych dotacji.

5. Obsługę księgową umów o dotacje prowadzi Wydział Budżetu i Finansów Urzędu Miasta

§ 6.

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru właściwego dla danego podmiotu (ważność wypisu do 3 miesięcy licząc do dnia zakończenia naboru wniosków o dotację),
- 2) statut,
- 3) informację o wcześniejszej działalności podmiotu, w zakresie której dotyczy wnioski o dofinansowanie zadania, status prawny posiadanej bazy (własność klubu, umowa użyczenia, najmu, dzierżawy),
- 4) oryginał zaświadczenia podmiotu o nie zaleganiu z płatnościami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Urzędu Miejskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów publicznych (ważność zaświadczeń do 3 miesięcy licząc do dnia ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków),
- 5) sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni,
- 6) 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 podmiot osoby - zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

§ 7.

1. Wnioski o udzielenie dotacji wraz z opinią Wydziału właściwego ds. sportu Urzędu Miasta przedkładane są Prezydentowi Miasta.

2. Prezydent Miasta powołuje komisję do zaopiniowania zgłoszonych wniosków.

1) W skład komisji wchodzi:

- a) właściwy Zastępca Prezydenta Miasta,
- b) Naczelnik Wydziału właściwego ds. sportu Urzędu Miasta Tarnobrzeg,
- c) pracownik Wydziału właściwego ds. sportu Urzędu Miasta Tarnobrzeg merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot konkursu,

d) przedstawiciel Komisji Oświaty, Kultury i Sportu.

2) W skład komisji Prezydent Miasta może powołać dodatkowe osoby.

3) Przewodniczącym komisji konkursowej jest właściwy Zastępca Prezydenta Miasta.

3. Po zasięgnięciu opinii komisji, Prezydent Miasta rozpatruje wniosek i podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie przyznania dotacji na realizację objętych nim zadań.

4. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Prezydent Miasta uwzględnia kwoty dotacji na zadania przyjęte do realizacji w projekcie budżetu miasta na kolejny rok budżetowy.

5. Powierzenie zadań do realizacji i udzielenia dotacji następuje na podstawie umów zawieranych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Umowy o dotacje zawierane będą do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta.

7. Wykaz podmiotów, którym przyznano dofinansowanie, zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzeg.

Rozdział III. Sposób rozliczenia dotacji

§ 8.

1. Dotacja może być wykorzystana tylko w roku budżetowym, na który została przyznana.

2. Rozliczenie wykorzystanej przez Podmiot dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania końcowego przygotowanego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Podmioty składają sprawozdanie o których mowa w ust. 2 w Biurze Obsługi Interesanta w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie, jednak nie później niż do dnia 20 stycznia kolejnego roku.

4. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, a jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, ustalonego w umowie.

5. Od kwot dotacji zwróconych po terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynsz od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji określonego w ust. 3. Zwrot dotacji po terminie dokonuje się wraz z należnymi odsetkami.

6. W przypadku rozwiązania umowy, udzielone dotacje podlegają zwrotowi na zasadach określonych w umowie.

Rozdział IV. Sposób kontroli wykonania zleconego zadania

§ 9.

1. Wydział właściwy ds. sportu Urzędu Miasta przeprowadza okresową kontrolę realizacji zadań objętych umowami o dotacje.

2. Uprawnienia kontrolne w zakresie realizacji zadań przysługują również Komisji Oświaty, Kultury i Sportu Rady Miasta.

3. Na życzenie kontrolujących Podmiot zobowiązany jest udzielić niezbędnych informacji oraz przedstawiać sprawozdania merytoryczne i finansowe na każdym etapie realizacji zadania.

4. Przeprowadzający kontrolę pracownicy Urzędu Miasta powinni legitymować się upoważnieniami podpisanymi przez Prezydenta Miasta.

§ 10.

Kontrolujący, o których mowa w § 9 niezwłocznie kierują do Prezydenta Miasta pisemny wniosek o rozwiązanie umowy zawartej z Podmiotem w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli:

1) braku realizacji zadania lub zmniejszenia jego zakresu,

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy,
- 3) wykorzystania udzielonej Podmiotowi dotacji niezgodnie z postanowieniami umowy.

§ 11.

1. Po wykonaniu zadania Wydział właściwy ds. sportu Urzędu Miasta sporządza ocenę realizacji zleconego zadania i przedstawia ją Prezydentowi Miasta.

2. Ocena dokonana przez Wydział właściwy ds. sportu Urzędu Miasta stanowić będzie jedno z kryteriów przyznania Podmiotowi kolejnej dotacji.

Załącznik nr 1
do Regulaminu określającego tryb
postępowania o udzielenie dotacji na rozwój sportu,
sposób jej rozliczenia i kontroli realizacji zadania.

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(miejsowość, data)

**WZÓR
WNIOSEK
O WSPARCIE FINANSOWE W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU**
na realizację zadania w terminie

od dnia do dnia

I. Dane na temat podmiotu 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:

E-mail..... http://.....

8) Nazwa banku i numer rachunku:

.....
9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy:

.....
10) Osoba upoważniona przez podmiot do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail):
.....
.....

11) przedmiot działalności statutowej podmiotu:
.....
.....
.....

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 Tarnobrzeg 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 wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych w zł)
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 organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona 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
Ogółem					

4. Dotychczasowe osiągnięcia sportowe i wyniki zawodników podmiotu 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 podmiotu 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 podmiotu składającego wniosek)

.....
 (pieczęć podmiotu składającego wniosek)

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Statut Stowarzyszenia/Klubu.

3. Informację o wcześniejszej działalności podmiotu w zakresie którego dotyczy wniosek o dofinansowanie zadania.

4. Status prawny posiadanej bazy (własność klubu/stowarzyszenia lub umowa użyczenia, najmu, dzierżawy - wymagana potwierdzona za zgodność kserokopia umowy).

5. Oryginał zaświadczenia podmiotu o nie zaleganiu z płatnościami wobec:

- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Urzędu Skarbowego,
- Urzędu Miejskiego.

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

6. Sprawozdanie finansowe (bilans) za rok poprzedni.

7. Sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni.

8. 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 podmiot osoby- zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2
do Regulaminu określającego tryb
postępowania o udzielenie dotacji na rozwój
sportu, sposób jej rozliczenia i kontroli
realizacji zadania.

WZÓR
UMOWA NR
o dotację na realizację zadań Gminy
zawarta w dniu,
w,
pomiędzy

Gminą Tarnobrzeg z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. Kościuszki 32, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowaną przez

1.
2.

a

.....
z siedzibą w, zwaną dalej
„Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną przez:

1.
2.

§ 1.

1. W celu zrealizowania zadań własnych Gminy w zakresie.....
.....Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do
wykonania zadanie.....,określone
szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącym załącznik nr
1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych
w niniejszej umowie.

2. Zadanie będzie wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia

§ 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 podpisania umowy* 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

IV. transza w wysokości słownie

do dnia

3) lub do 14 dni od dnia złożenia pisemnego zapotrzebowania*

3. 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.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem lub kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 2 do umowy.

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

§ 6.

Zleceniobiorca, realizując zleczone 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.

§ 8.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu według wzoru zgodnego z załącznikiem Nr 4 do uchwały....., w terminie 30 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako dzień zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 20 stycznia kolejnego roku.

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

3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę 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, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania, jednak nie później niż do 31 grudnia danego roku.

2. Środki finansowe niewykorzystane do końca roku budżetowego Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr..... do dnia 31 stycznia następnego roku, a jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji wskazanego w § 3 ust. 1. Zwrotu dotacji po terminie dokonuje się wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji.

§ 10.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych

§ 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 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. Zwrot dotacji wraz z odsetkami nastąpi w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności o których mowa w ust. 1, na właściwy rachunek bankowy.

§ 13.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Uchwały Nr Rady Miasta z dnia w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Uchwały Nr Rady Miasta z dnia w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 17.

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

§ 18.

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

* Niepotrzebne skreślić.

)

)

)

)

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego złożony wg wzoru określonego w zał. nr 1 do Uchwały Nr Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Miasto Tarnobrzeg rozwoju sportu.,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania*, zaktualizowany kosztorys,*
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 3
do Regulaminu określającego tryb
postępowania o udzielenie dotacji na rozwój
sportu, sposób jej rozliczenia i kontroli
realizacji zadania.

WZÓR
SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE*1
z realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu pn.:

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

(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nr zawartej w dniu,
pomiędzy: Gminą Tarnobrzeg a

.....

(nazwa podmiotu realizującego zadanie)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników – indywidualne i zespołowe)² :

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

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?:

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

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach 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 – wnioskiem lub protokołem uzgodnień)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (poprzednio rozliczone raty dotacji – narastająco)			Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania)		
		Koszt całkowity	Z tego z dotac ji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł	Koszt całkowity	Z tego z dotac ji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł	Koszt całkowity	Z tego z dotac ji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł
Ogółem:										

2. Zestawienie faktur (rachunków)³

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy (poprzednio rozliczone raty dotacji – 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, środków z innych źródeł						
Ogółem :		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁴

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i zakupy za środki finansowe przekazane z budżetu gminy 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 podmiotu)

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

*niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Wydziału właściwego ds. sportu Urzędu Miejskiego.

¹⁾ Sprawozdanie końcowe lub częściowe (w przypadku otrzymania dotacji w ratach) dostarczyć należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ 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, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi 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. Spis faktur powinien zachować kolejność wg rodzaju kosztów z części II. „Sprawozdanie z wykonania wydatków”. Do sprawozdania należy załączyć kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków), która dotyczy realizacji wydatków pochodzących z budżetu gminy, powinna zawierać klauzulę „**Dotacja Urzędu Miasta Tarnobrzeg, zgodnie z umową Nr z dnia**” oraz „**Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych**” w przypadku zakupu materiałów i usług obcych niezbędnych do realizacji dotowanego zadania. Wszystkie dowody księgowo z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowo powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, 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 (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

Dotujący może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania pochodzących ze środków własnych Dotowanego.

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