

# **UCHWAŁA Nr XXXIX/559/09**

## **Rady Gminy Zamość**

**z dnia 27 listopada 2009r.**

### **w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Zamość.**

Na podstawie art. 2 ust.2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 15 poz. 1298; z 2006 r. Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970; z 2007 r. Nr 171, poz. 1208) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 , poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) - Rada Gminy Zamość uchwala, co następuje:

#### § 1.

1. Niniejsza uchwała reguluje warunki i tryb udzielania przez Gminę Zamość wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego.

2. Odrębne przepisy regulują:

1) zasady i tryb udzielania wsparcia w formie pomocy organizacyjnej lub pomocy rzeczowej dla klubu sportowego lub zawodnika,

2) warunki i tryb udzielania wsparcia finansowego w formie stypendiów sportowych dla zawodników oraz nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów i działaczy sportowych.

3. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji na dofinansowanie celu publicznego związanego z zadaniami Gminy Zamość z zakresu kultury fizycznej, udzielanych z budżetu Gminy Zamość na zasadach i w trybie określonych w art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; z późn. zm.).

#### § 2.

1. W celu rozwoju sportu kwalifikowanego w Gminie Zamość ustala się warunki i tryb postępowania w zakresie wspierania finansowego klubów sportowych.

2. Wyżej wymienione wsparcie finansowe dla podmiotów prowadzących działalność na terenie Gminy Zamość przeznaczone jest na:

1) dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu przygotowania zawodników klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego;

- 2) dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu udziału zawodników klubu w konkretnych zawodach w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego;
- 3) dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu utrzymania lub remontu obiektów i urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu kwalifikowanego;
- 4) dofinansowanie wydatków bieżących lub majątkowych z tytułu zakupu sprzętu sportowego lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu kwalifikowanego;
- 5) dofinansowanie wydatków majątkowych z tytułu utrzymania bazy sportowej, modernizacji obiektu lub urządzenia sportowego służącego uprawianiu sportu kwalifikowanego;
- 6) dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu organizacji imprez sportowych na terenie Gminy Zamość w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego.

3. Środki finansowe przekazane klubom na realizację projektów w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego nie mogą być przeznaczone na wydatki z tytułu:

- 1) kar, mandatów i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- 2) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia.

### § 3.

Kwoty dotacji przeznaczonych na finansowanie w/w celów określane są na dany rok w uchwale budżetowej.

### § 4.

1. Ustala się następujące warunki ubiegania się o udzielenie dotacji celowej na prowadzenie szkolenia sportowego przez kluby sportowe:

- 1) zrzeczanie zawodników uprawiających określoną dyscyplinę sportu i posiadających licencję zawodnika, kartę zgłoszenia lub inny dokument uprawniający do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.
- 2) uprawianie dyscypliny olimpijskiej lub nie olimpijskiej.

2. Ustala się następujące warunki ubiegania się o udzielenie dotacji celowej na organizację imprez sportowych przez kluby sportowe:

- 1) organizowanie imprezy sportowej o zasięgu międzynarodowym lub ogólnokrajowym,
- 2) organizowanie imprezy sportowej o zasięgu lokalnym, jeżeli impreza ta przyczynia się do istotnej popularyzacji danej dyscypliny sportowej.

#### § 5.

Dotację celową przyznaje się w formie wsparcia finansowego projektu Beneficjenta na dofinansowanie jego realizacji.

#### § 6.

1. W celu udzielenia dotacji, o których mowa w § 5 Wójt Gminy Zamość ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Zamość, co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) wysokości środków budżetowych przeznaczonych na realizację projektów Beneficjentów;
- 2) zasadach przyznawania dotacji celowych;
- 3) terminach i warunkach realizacji projektów;
- 4) terminie składania ofert;
- 5) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru ofert;

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zamość.

Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji.

#### § 7.

Kolejne konkursy mogą być ogłaszane w miarę potrzeb i możliwości finansowych, w ciągu roku budżetowego.

#### § 8.

Po ogłoszeniu konkursu przez Wójta Gminy Zamość oferty - wnioski o przyznanie wsparcia finansowego składa się w Ośrodku Promocji, Turystyki i Sportu Gminy Zamość.

#### § 9.

Oferta Beneficjenta, złożona na druku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, powinna zawierać w szczególności:

- 1) dane na temat oferenta;
- 2) wysokość kwoty wnioskowanej na realizację projektu;
- 3) nazwę i opis projektu proponowanego do realizacji;

- 4) harmonogram planowanych działań w celu realizacji projektu;
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji projektu;
- 6) informację o przewidywanych źródłach finansowania projektu;
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację projektu;
- 8) informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę - w tym w zakresie, którego dotyczy projekt.

#### § 10.

Oferty złożone w konkursie rozpatruje Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Zamość w drodze Zarządzenia.

#### § 11.

1. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji projektów oferowanych do realizacji przez beneficjentów;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji projektów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

#### § 12.

1. Komisja Konkursowa przekazuje Wójtowi Gminy Zamość swoją opinię dotyczącą wszystkich projektów złożonych w postępowaniu o udzielenie dotacji celowej wraz z protokołami z jej posiedzeń.

2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych projektów dokonuje Wójt Gminy Zamość.

#### § 13.

Oferta winna być rozpatrzona w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca.

#### § 14.

Wyniki konkursu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zamość.

#### § 15.

1. Beneficjenci realizują oferowane projekty na zasadach określonych w umowie, a organ administracji publicznej przekazuje na realizację projektów odpowiednie środki publiczne w formie dotacji celowych.
2. Umowa, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Beneficjenci są zobowiązani do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1. - czyli do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej środków finansowych otrzymanych jako dotacja celowa na realizację projektu, a także do prowadzenia wszelkiej innej dokumentacji umożliwiającej ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym,

#### § 16.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji projektu w formie aneksu do umowy.

#### § 17.

Dotację na realizację projektu przekazuje się na rachunek bankowy Beneficjenta na warunkach określonych w umowie.

#### § 18.

1. Sprawozdanie z realizacji projektu określonego w umowie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały, należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

#### § 19.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zamość.

#### § 20.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Zamość  
Jerzy Bondyra

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr  
XXXIX/559/2009  
Rady Gminy Zamość  
z dnia 27 listopada 2009r.

## WZÓR

.....  
.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*  
oferty)  
/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

(data i miejsce złożenia

## OFERTA

### **ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

### **REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
.....  
(rodzaj zadania)  
w okresie od ..... do .....

składana na podstawie Uchwały Nr.....

Rady Gminy Zamość z dnia ..... 2009 roku

w sprawie określania warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu  
kwalifikowanego na terenie Gminy Zamość.

## W FORMIE

### **WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**

### PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z  
**WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE .....**

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\***

- 1) ..... pełna ..... nazwa
- 2) ..... forma ..... prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*  
.....
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia  
.....
- 5) nr NIP ..... nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul.  
.....  
gmina ..... powiat  
.....  
województwo
- 7) ..... tel. ....  
faks.....  
e-mail: ..... http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku  
.....

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

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

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

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

## **II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/



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

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Il o ś ć je d n o s t e k	Ko szt jed nos tko wy	R o d z aj m ia r y	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
O gó łe m							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.

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

2. Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

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

### **Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

.....  
.....

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

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. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.\*
- 4.

.....

.

5.

.....

.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr  
XXXIX/559/2009  
Rady Gminy Zamość  
z dnia 27 listopada 2009r.

## WZÓR

### UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....  
w .....

pomiędzy

....., z siedzibą w ....., zwanym  
dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez .....

a

.....  
organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\*  
z siedzibą w ....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowaną przez: .....

#### § 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z Uchwałą Nr ..... Rady Gminy Zamość z dnia ..... 2009 roku w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Zamość, realizację zadania publicznego w zakresie kultury fizycznej i sportu określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, umową o o wsparcie realizacji zadania.

#### § 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: .....

w następujący sposób:

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

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

### § 4.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie 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.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....  
(określenie części zadania)  
przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

### § 7.

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

### § 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

### § 9.

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr ..., poz. ....)
2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:

- a) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)
- b) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)

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

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

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

#### § 10.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania .

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

#### § 11.

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

#### § 12.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

#### § 13.

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

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

#### § 14.

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

#### § 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18.

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

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, których dwa otrzymuje Zleceniodawca a jeden Zleceniobiorca.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....



Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr  
XXXIX/559/2009  
Rady Gminy Zamość  
z dnia 27 listopada 2009r.

## WZÓR

### SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

#### z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
..... a .....

(nazwa organu zlecającego)                      (nazwa organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/  
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 podwykonawców<sup>2)</sup>

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 umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
O g ó ł e m										

### 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						



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

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

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,



<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

***W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.***

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

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