

Projekt

Uchwała Nr .../.../ 2013 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 25 czerwca 2013

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Międzyzdroje.

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r., Nr 151 poz. 1014, z 2011r. Nr 171 poz. 1016, Nr 185, poz. 1092, Nr 208 poz. 1240, Nr 208 poz. 1241, z 2012 r. Nr 490) oraz art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. 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, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230 z 2011r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887, z 2012r Nr. 567 , z 2013r. Nr 153) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Międzyzdroje wspiera sport tworząc warunki, w tym organizacyjne, służące rozwojowi sportu.

2. Przez cel publiczny z zakresu sportu rozumie się:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- 2) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 3) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców gminy Międzyzdroje.

§ 2. 1. Wsparcie, o którym mowa w § 1 ust. 1, udzielane będzie w formie:

- 1) dotacji celowych na prowadzenie statutowej działalności sportowej;
- 2) stypendiów sportowych za osiągnięte wyniki sportowe na zasadach określonych w uchwale Nr LXII/632/10 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 9 listopada 2010 roku.

2. Środki finansowe na wspieranie rozwoju sportu zabezpiecza się corocznie w uchwale budżetowej gminy Międzyzdroje. Każdorazowa wielkość środków będzie wynikała z określonego budżetu Gminy Międzyzdroje na dany rok budżetowy.

§ 3. 1. Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe mające siedzibę i działające na terenie gminy Międzyzdroje, w tym także kluby funkcjonujące w formie spółki prawa handlowego, niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu, o którym mowa w §1 ust. 2 niniejszej uchwały.

2. Z dotacji celowej mogą być dofinansowane wydatki w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego,
- 2) zakup sprzętu sportowego,
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych i imprez o charakterze sportowym lub uczestnictwa w tych zawodach,
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) sfinansowania stypendiów sportowych klubów i wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
- 6) koszty administracyjne związane z realizacją zadania.

3. Dotację na prowadzenie statutowej działalności sportowej może otrzymać klub, jeżeli:

- 1) realizuje cel publiczny wskazany w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały;
- 2) angażuje się we współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z Urzędem Gminy przy realizacji zadań publicznych z zakresu sportu na rzecz mieszkańców gminy Międzyzdroje
- 3) promuje wizerunek gminy Międzyzdroje jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu;
- 4) zapewni udział środków własnych na realizację zadania.

4. Kwota dofinansowania ze strony gminy Międzyzdroje nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji danego zadania.

5. Przy realizacji zadania publicznego Podmiot jest zobowiązany do posiadania finansowego wkładu własnego w wysokości min. 3% całkowitych kosztów zadania publicznego

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot: dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego) oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), potwierdzonych dokumentami, o których mowa w §14 lit e uchwały.

7. Dotacje udzielane są po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.

§ 4. 1. Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza otwarty konkurs ofert wskazując:

- 1) rodzaj zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie zadania;
- 2) termin i warunki realizacji zadania;
- 3) termin składania ofert;
- 4) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru oferty.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyzdroje.

3. Oferty wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji ze środków gminy Międzyzdroje składa się w Sekretariacie Urzędu Miasta Międzyzdroje.

4. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów, tj.: oferty realizacji zadania, którego wzór określa załącznik nr 1, umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2, sprawozdania z wykonania zadania, którego wzór określa załącznik nr 3.

§ 5. Złożone oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Międzyzdrojów w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 6. Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględni w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla gminy Międzyzdroje;
- 2) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały;
- 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;
- 4) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania;
- 5) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 6) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta;
- 7) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczania dotacji.

§ 7.1. Komisja konkursowa przekazuje Burmistrzowi Międzyzdrojów swoją propozycję rozstrzygnięcia konkursu.

2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz Międzyzdrojów.

§ 8. Oferta winna być rozpatrzona w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty jej złożenia.

§ 9. Wyniki konkursu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.

§ 10. Oferenci przyjmując dotacje zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie zawartej zgodnie z dyspozycją art. 221 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

§ 11. 1. Umowę sporządza się w formie pisemnej, na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy zakres realizowanego zadania (cel udzielenia dotacji);
- 3) wysokość dotacji;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania i wydatkowania dotacji;
- 5) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji;
- 6) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji;
- 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy;
- 8) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym;
- 9) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji.

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

§ 13. Dotację na realizację zadania przekazuje się na rachunek bankowy Podmiotu, na warunkach określonych w umowie.

§ 14.1. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania określonego w umowie w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- a) informację o przebiegu realizacji zadania,
- b) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do oferty,
- c) inne istotne informacje dot. realizacji zadania,
- d) zestawienie kserokopii dokumentów, faktur (rachunków) potwierdzających wydatkowanie środków.
- e) do sprawozdania należy dołączyć : kopię opisanych faktur (rachunków), kopię zawartych przez Podmiot, który otrzymał dotację porozumień lub umów, związanych bezpośrednio lub pośrednio z wykonaniem zadania określonego w umowie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystane środki finansowe należy zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi na zasadach określonych w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 17. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy oraz odpowiedź organizacji (klubu na doręczone wystąpienie pokontrolne) złożona w ciągu 14 dni od dnia jego doręczenia – za potwierdzeniem odbioru.

§ 18. Traci moc uchwała nr XII/98/2011 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 28 czerwca 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania sportu przez gminę Międzyzdroje.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyzdrojów.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.



BURMISTRZ
Leszek Dorosz

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010r (Dz. U. Nr 127 poz. 857) na podstawie art. 27 ust. 1 „Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu stanowi zadanie własne jednostek samorządu terytorialnego”. Ustawa stwarza samorządowi możliwość finansowania sportu na warunkach i w trybie określonym w uchwale organu stanowiącego, z tym, że organ musi wskazać cel publiczny, który jednostka samorządu terytorialnego zamierza osiągnąć.

Ustawa określa katalog zadań, na które będzie mogła zostać przeznaczona dotacja z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Katalog zadań określony został w taki sposób, aby jednostki samorządu terytorialnego w miarę posiadanych odpowiednich środków finansowych mogły zabezpieczyć funkcjonowanie klubu w podstawowym zakresie jego działalności.

Stąd podjęcie uchwały określającej warunki i tryb finansowania rozwoju sportu ułatwi realizację procedur w zakresie zabezpieczania funkcjonowania klubów sportowych na terenie Gminy Międzyzdroje.



BURMISTRZ
Leszek Dorosz

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Do uchwały nr/.../13

Rady Miejskiej w Międzyzdrojach

z dnia 25 czerwca 2013r.

WZÓR

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

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj i nazwa zadania)

w okresie od do

W FORMIE

WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

**WNIOSKIEM O PRYZYCNIE 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)

PRZEWIDYWANY HARMONOGRAM REALIZOWANY W OKRESIE OD..... DO.....		
Opis poszczególnych działań w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

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

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne		
Finansowe środki z innych źródeł publicznych(np. dotacje, środki z funduszy strukturalnych i inne		
Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
Ogółem		100%

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

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną (nie wchodzi w rozliczenie uwzględniające finansowe środki własne)

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.
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)."

(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. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).*

* Niepotrzebne skreślić.

ADNOTACJE URZĘDOWE

UMOWA NR...../PROM/.....

o wsparcie realizacji zadania publicznego w dziedziniew zakresie zawarta w dniuw Międzyzdrojach pomiędzy:

Gminą Międzyzdroje, z siedzibą w Międzyzdrojach ul. Książąt Pomorskich 5,

zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez:

Burmistrza Międzyzdrojów -

Przy udziale Skarbnika Gminy -

a

.....

zwaną dalej "Zleceniobiorcą",

reprezentowaną przez:

.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Na podstawie uchwały Nr/2013 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 25 czerwca 2013r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Międzyzdroje Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznegookreślonego szczegółowo w ofercie a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań zwanych dalej „zadaniem publicznym”,
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dniado dnia.....
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi harmonogramem i kosztorysem.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.
4. Za wykorzystanie dotacji rozumie się wydatkowanie środków pochodzących z dotacji w terminie określonym w ust. 1.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji do wysokości zł (słownie:), do wykorzystania w trakcie trwania umowy wg. potrzeb i uzasadnienia wydatków.
2. Przyznane środki finansowe do wysokości..... zł (słownie:zł) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: w następujący sposób: (* 1)
 - a) I transza w wysokości zł (słownie:), do dnia
 - b) II transza w wysokości zł (słownie:), do dnia po złożeniu sprawozdania częściowego z wykonanego zadania określonego w §10 ust.2,
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.
4. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdania częściowego z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §10 ust.2.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania części przekazanej dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a nienależycie wykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na zasadach określonych w art.251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach realizowanego zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 90 %.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi harmonogramem i kosztorysem. Zleceniobiorca może dokonywać zmian i zaktualizować harmonogram i kosztorys ze względu na rodzaj kosztów przy zachowaniu §4 ust.1 umowy.
3. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków).
4. Przy realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca jest zobowiązany do posiadania finansowego wkładu własnego w wysokości min. 3% całkowitych kosztów zadania publicznego.
5. Wszelkie zmiany w harmonogramie oraz w pozycjach kosztorysu Zleceniobiorca zobowiązany jest aktualizować na bieżąco w trakcie realizacji zadania publicznego.

§ 5.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. 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.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
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.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących osób uprawnionych do reprezentacji Zleceniobiorcy.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 publicznego. 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XII/98/ 2011 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 28 czerwca 2011r. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia wezwania.
2. Sprawozdanie częściowe za okres oddo zostanie złożone do dnia
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w §4 ust.1, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie zostanie zachowany, zwrot niewykorzystanej części dotacji następuje na zasadach właściwych dla pobrania dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia..... Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia.....
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 38203000451110000000547180.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 38203000451110000000547180.
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, o której mowa w § 10 ust.9 naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze określonym w §11 ust.2 umowy.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynawszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 18.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 19.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

POUCZENIE: *1 – sposób przekazania transz w zależności od czasu realizacji zadania oraz przekazanych środków, ustalane indywidualnie.

Do uchwały nr/.../13

Rady Miejskiej w Międzyzdrojach

z dnia 25 czerwca 2013r.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(rodzaj i 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 podwykonawców²⁾ (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 4).

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 związane z realizacją zadania)	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych						
Koszty pokryte z finansowych środków z innych źródeł publicznych(np. dotacje, środki z funduszy strukturalnych i inne						
Koszty pokryte z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego						
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym:

4. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji	Z tego ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Data zapłaty dokumentu księgowego

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.
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)."

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

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

ADNOTACJE URZĘDOWE

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) 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).
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy kopię wszystkich faktur, rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Spis powinien zawierać: nr faktury(rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie z jakich środków została wydatkowana. Każda z faktur, rachunków, umów powinna być opisana zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Na odwrocie powinna znajdować się pieczęć organizacji, opis z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconych należności. Podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń organizacji ze strony organizacji oraz osoby rozliczającej (księgowej), dekret księgowy