



.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

OFERTA
KLUBU SPORTOWEGO
w zakresie wspierania sportu na terenie gminy Sadki
Konkurs ofert nr 1/2016

nazwa zadania

(Wpisać nazwę własną projektu, która winna być krótka, charakterystyczna odnosząca się do istoty projektu)

w okresie od.....do.....

(Termin realizacji zadania)

W FORMIE

WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA

PRZEZ

GMINĘ SADKI

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania (Powtórzyć nazwa zadania ze strony tytułowej)

2. Termin i miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowanych działań

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do		
Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa poszczególnych działań /rodzaj prac w zakresie realizowanego zadania publicznego	Liczbowe określenie działań (liczba uczestników)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania zł

- wielkość dotacji (w zł)
- wielkość finansowych środków własnych i z innych źródeł (w zł)
- wielkość wkładu osobowego (w zł)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (zł)
1	2	6	7	8	9
Ogółem					

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

LP.	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł		
4	Wkład osobowy		
5	Ogółem		100%

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy, którzy prawdopodobnie wezmą udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej). *(W przypadku podania partnerów do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współrealizacji zadania publicznego)*

2. Zasoby kadrowe (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań, w przypadku konieczności posiadania przez te osoby odpowiednich uprawnień do oferty można dołączyć kserokopie dokumentów to potwierdzających).

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

4. Informacja na temat dotychczasowych osiągnięć sportowych klubu

5. Do kogo skierowane będzie zadanie – młodzież, seniorzy, juniorzy, w jakiej skali, liczbie?

6. W jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do integracji społeczności lokalnej z terenu działalności klubu (opis – kilka zdań)

VI. Oświadczenia

1. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczam, że planowane zadanie mieści się w całości w zakresie naszej działalności.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

Załączniki:

- 1) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu klubu sportowego;
- 2) Wypis z KRS lub innego rejestru,
- 3)
- 4)
- 5)

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

LP.	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł		
4	Wkład osobowy		
5	Ogółem		100%

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do		
Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa poszczególnych działań/rodzaj prac w zakresie realizowanego zadania publicznego	Liczbowe określenie skali działań (liczba uczestników)

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

--

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):

--

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy ¹

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy Sadki

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.



UMOWA NR ...

zawarta w dniuw Sadkach,
pomiędzy:

Gminą Sadki z siedzibą w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki,
reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Sadki –Dariusza Gryniewicza,
przy kontrasygnacie,
zwanym dalej Zleceniodawcą,

a:

.....
.....

zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 ze zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr VIII/26/2011 Rady Gminy Sadki z dnia 28 kwietnia 2011 roku w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2011r., Nr 161, poz. 1359), wykonanie zadania publicznego pod nazwą:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniuzwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.

§ 2.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/korektą, gdzie integralną częścią jest harmonogram realizacji zadania oraz kosztorys.
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.

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie)
złotych, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: W następujący sposób:

I transza w wysokości (słownie) **złotych** w terminie ... dni od dnia podpisania umowy,

II transza w wysokości.....(słownie) **złotych** w terminie ... dni od dnia podpisania umowy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: **zł** (słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: **zł** (słownie)

3) wkładu osobowego o wartości**zł** (słownie)

3. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego i wynosi **zł** (słownie)

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia prawidłowo sporządzonego sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, według wzoru zamieszczonego przez zleceniodawcę do dnia roku.

5. W sprawozdaniu Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzania wykazu faktur na okoliczność wydatkowania otrzymanych środków z dotacji.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4.

7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż%.

§ 5

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 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6.

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 herbu 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.

§ 7.

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.

§ 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, finansowych własnych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

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. Zleceniodawca może żądać składania miesięcznych rozliczeń w terminie do 10 dnia następnego miesiąca z uwzględnieniem wykazu faktur.

§ 9.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 2016 r.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie, bądź wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem albo nadmiernie pobraną, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia wyżej wymienionych okoliczności.

3. Nieprawidłowo wykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **32 8179 0009 0030 1266 2000 0050**.

§ 10.

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, Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy, uzyskane środki finansowe, na które nie posiada dokumentów księgowych i faktur.

3. Zleceniobiorca w przypadku określonym w ust. 1 jest zobowiązany do złożenia w terminie 14 dni sprawozdania z wykonanej części zadania.

§ 11.

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 nie doprowadzenia 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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 12.

1. Zleceniobiorca może dokonywać zmian w harmonogramie i kosztorysie, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy wydanej na wniosek Zleceniobiorcy w formie aneksu do niniejszej umowy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć najpóźniej na 7 dni przed planowanym zdarzeniem.

3. Zwiększenie finansowego wkładu własnego lub z innych źródeł, nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.

§ 13.

Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 3 ust.4.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 17.

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.

§ 18.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....



SPRAWOZDANIE

Z wykonania zadania publicznego

w zakresie wspierania sportu na terenie Gminy Sadki

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania

.....

Ogółem								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji				
Środki finansowe własne				
Środki finansowe z innych źródeł				
Wkład osobowy				
Ogółem		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....
.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:

1. uwierzytelnione kserokopie faktur (rachunków),
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.);

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.