

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na wsparcie finansowe zadań  
z zakresu rozwoju sportu w 2014 r. w gminie Świeszyno**

Na podstawie § 4 ust. 1 uchwały Nr V/26/11 Rady Gminy Świeszyno z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Świeszyno (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 31, poz. 513 oraz z 2012 r. poz. 1423) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1 Ogłaszam otwarty konkurs na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w 2014 r. w gminie Świeszyno.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie, wzór oferty, wzór umowy oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania stanowią załączniki do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach: **ug.swieszyno.ibip.pl** ,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
Ryszard Osiowy  
03.03.2014r.



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 419/VI/2014  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 03 marca 2014 r.**

**OGŁOSZENIE**

Działając na podstawie Uchwały Nr V/26/11 Rady Gminy Świeszyno z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Świeszyno (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 31, poz. 513 oraz z 2012 r. poz. 1423) oraz w związku z art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.) **Wójt Gminy Świeszyno** ogłasza konkurs na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w 2014 r.

**Rodzaj zadania.**

Wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w ramach:  
**„Współzawodnictwa sportowego grup seniorów, młodzieżowych i dziecięcych”.**

**I. Wysokość środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy Świeszyno w roku 2014 na realizację zadania „Współzawodnictwa sportowego grup seniorów, młodzieżowych i dziecięcych”** wynosi wysokości: 40.500,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy pięćset złotych).

**II. Zasady przyznawania wsparcia finansowego na realizację zadań.**

Zasady przyznawania wsparcia finansowego określa Uchwała Nr V/26/11 Rady Gminy Świeszyno z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Świeszyno (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 31, poz. 513 oraz z 2012 r. poz. 1423).

**III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie powinno być realizowane w 2014 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań zostaną określone w zawartych umowach.
2. Podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym co najmniej 5 % całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
3. Zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzielaną na warunkach i w trybie przyjętym dla niniejszego konkursu oraz dotacją udzielaną z budżetu gminy Świeszyno na zasadach i w trybie przepisów określonych w art. 13 ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.).

4. Zadania powinny być wykonane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym we wniosku.

#### **IV. Warunki i termin składania ofert.**

1. Podmioty ubiegające się o wsparcie finansowe składają ofertę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w terminie **do dnia 18 marca 2014r.** (decyduje data wpływu wniosku do Sekretariatu Urzędu Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71). Oferta powinna być złożona na piśmie w zamkniętej kopercie z napisem „KONKURS - SPORT 2014” oraz opatrzona nazwą i adresem oferenta.

Termin składania ofert mija **dnia 18 marca 2014 r. o godz. 15.00.**

2. Do oferty, o której mowa w pkt. V.1 należy dołączyć:
  - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osó go reprezentujących;
  - umowa partnerska lub oświadczenie partnera – jeśli dotyczy;
  - kserokopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem statutu organizacji;
  - oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku.
3. Druk oferty na realizację zadania dotyczącego wsparcia finansowego sportu można otrzymać w Urzędzie Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71 w pokoju nr 10, lub pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Świeszyno: **[ug.swieszyno.ibip.pl](http://ug.swieszyno.ibip.pl)**
4. Oferty złożone po terminie określonym w pkt. V.1 pozostają bez rozpatrzenia.
5. **Oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym. Oferty niekompletne – Oferent uzupełni w terminie 3 dni od zawiadomienia.**
6. Oferty nie uzupełnione do dnia poprzedzającego termin posiedzenia Komisji Konkursowej pozostają bez rozpatrzenia.

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru**

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 7 dni od upływu terminu na ich składanie.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem przez Wójta Gminy Świeszyno.

3. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) znaczenie zadania dla gminy Świeszyno;
  - 2) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 3 uchwały Nr V/26/11 Rady Gminy Świeszyno z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Świeszyno;
  - 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;
  - 4) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania przez organizację;
  - 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 w przypadku podmiotów dotowanych przez gminę Świeszyno w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności, jakości i terminowości rozliczania dotacji.
4. Wyboru oferentów dokona Wójt Gminy Świeszyno w terminie do 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
7. Dotacje nie mogą być udzielane na:
  - 1) płatności, wynikające ze strat i długów,
  - 2) zakup nieruchomości, środków trwałych,
  - 3) nagrody i premie szkoleniowców i pracowników, delegacje pracowników
  - 4) nagrody finansowe i inne wartościowe nagrody rzeczowe w zawodach i imprezach sportowych,
  - 5) działalność polityczną.

## **VI. Postanowienia końcowe.**

1. Przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, któremu przyznano dofinansowanie.
2. Dofinansowany podmiot będzie zobowiązany do:
  - 1) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
  - 2) Udostępnienia oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości wydatkowania otrzymanego dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno oraz na stronie internetowej [ug.swieszyno.ibip.pl](http://ug.swieszyno.ibip.pl).

4. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo zmiany wysokości środków finansowych, określonych w ogłoszeniu, prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Osobą uprawnioną do kontaktów w sprawie niniejszego konkursu jest p. Eugeniusz Kić – sekretarz Gminy Świeszyno tel. 0-94 31 60 122 .

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E. Kić', is located in the upper right quadrant of the page. The signature is stylized and includes a horizontal line at the end.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 419/VI/2014  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 03 marca 2014r.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej)

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

**OFERTA**

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO pn.:**

**„Współzawodnictwa sportowego grup seniorów, młodzieżowych  
i dziecięcych”**

Do realizacji w okresie od ..... do .....

składana na podstawie:

uchwały Nr V/26/11 Rady Gminy Świeszyno z dnia 24 lutego 2011r.  
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę  
Świeszyno  
oraz Zarządzenia nr .../VI/2014 Wójta Gminy Świeszyno z dnia ..... marca 2014 r.  
w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na wsparcie finansowe zadań z zakresu  
rozwoju sportu w 2014 r. w gminie Świeszyno

**W FORMIE  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA POPRZEZ DOTACJĘ CELOWĄ**

**PRZEZ  
Wójta Gminy Świeszyno  
(nazwa organu zlecającego)**

**WRAZ Z  
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI CELOWEJ 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. Cele zadania (proszę wskazać jakie cele wynikające z uchwały Nr V/26/11 Rady Gminy Świeszyno z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Świeszyno realizować będzie zadanie przedstawione przez organizację)

4. 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/

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. 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 z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem				

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 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.

**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. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.\*
3. Kserokopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem statutu organizacji.
4. Oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.





.....  
Świeszyno, .... marca 2014r.

Pieczęć organizacji

### **Oświadczenie**

Niniejszym oświadczamy, że nie prowadzimy odpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu art.9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w odniesieniu do zadań będących przedmiotem oferty.







Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 419/VI/2014  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 03 marca 2014 r.

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

z wykonania zadania publicznego pn.:

### „Współzawodnictwa sportowego grup seniorów, młodzieżowych i dziecięcych”

Realizowanego w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie 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, na podstawie złożonej oferty.

--

### Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

	Całość zadania (zgodnie z umową)	Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*	Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania
--	-------------------------------------	---	---

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją 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*
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, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*														
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)														
Ogółem:														

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
 .....

### 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

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

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

**Cześć III. Dodatkowe informacje**

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. Lista zawodników uczestniczących w realizacji zadania
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.

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* 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 sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierając 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 finansowanych ze środków własnych".**







WZÓR

**UMOWA DOTACJI**

W dniu....., w Świeszynie, pomiędzy:  
**Gminą Świeszyno**, z siedzibą w 76-024 Świeszyno 71,  
zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez  
**p. Ryszarda Osiowego - WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
kontrasygnowana przez p. Anetę Oleksy Skarbnika Gminy Świeszyno  
a

.....  
organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\*

z siedzibą w....., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym  
rejestrze/ewidencji1)....., reprezentowaną przez (imię i nazwisko  
oraz numer i seria dowodu osobistego):

1/..... – seria i nr dowodu osobistego .....

2/..... – seria i nr dowodu osobistego .....

zwaną (-ym, -ymi) dalej

zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą",

została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1.**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznego, 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 wsparcie realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu – pt. „.....”.
3. Załączniki do umowy mogą być zmieniane w trakcie realizacji umowy na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§ 2.**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania opisanego w § 1 dotacji celowej w wysokości .....zł (słownie:.....).
2. Przyznane środki finansowe w wysokości .....zł (słownie:.....) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy,  
nr rachunku: .....  
w następujący sposób:
  - 1) I transza w wysokości .....zł słownie:....., do dnia .....
  - 2) II transza w wysokości ..... zł słownie:....., do dnia .....

3. Wypłata transzy II nastąpi pod warunkiem przedstawienia Zleceniodawcy prawidłowo sporządzonych częściowego sprawozdania finansowego, o którym mowa w § 9 ust. 2 umowy.
4. Wysokość transzy II będzie odpowiadać kwotom wykazanym dokumentami załączonymi przez Zleceniobiorcę do częściowego sprawozdania finansowego, z tym, że nie będzie ona wyższa niż kwota określona w § 2 ust. 2 umowy.
5. Niewykorzystane przez Zleceniobiorcę środki finansowe z poprzedniej transzy będą podlegały rozliczeniu na powyższych zasadach w kolejnym okresie rozliczeniowym, aż do momentu wykorzystania dotacji w całości lub zakończenia umowy.
6. 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.
7. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej 30 % przekazanych środków dotacji.
8. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.
9. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 95 %.
10. 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.).

### § 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się **od dnia podpisania umowy** do dnia 30 listopada 2013 roku.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.
3. Rozliczenie zadania objętego konkursem – dotacji oraz wkładu własnego nastąpi potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów księgowych wraz z dowodami ich zapłaty.
4. Z dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 1, mogą być ponoszone wydatki na realizację zadania określonego w § 1 ust. 2 od dnia **01 stycznia 2014r.**

### § 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.

1. 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.

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.

#### § 6\*.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania – nie dotyczy

.....  
(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.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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.

#### § 9.

1. Zleceniodawca żąda częściowego sprawozdania z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia Wójta z dnia 03 marca 2014 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w 2014 r. w gminie Świeszyno.
2. Sprawozdanie częściowe składane jest **za okres 1 stycznia 2014r. do 30 czerwca 2014 r.** wraz z załączonymi: potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów finansowych potwierdzających rozliczane

- wydatki i z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dowodów ich zapłaty, **powinno zostać złożone do dnia 31 lipca 2014r.**
3. Jeżeli zaistnieje obawa o prawidłową realizację zadania w oparciu o przedstawiane przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowe, Zleceniodawca może wstrzymać przekazanie kolejnej transzy określonej w § 2 ust. 2, do chwili wyjaśnienia okoliczności wstrzymania transzy.
  4. Sprawozdanie **końcowe** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**, tj. **do .... grudnia 2014r.** o którym mowa w § 3 ust. 1, **wraz z załączonymi: informacją o uzyskanych odsetkach lub innych dochodach, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów finansowych potwierdzających rozliczane wydatki i z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dowodów ich zapłaty.**
  5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
  6. 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, której ustalenia mogą być podstawą rozwiązania umowy lub wstrzymania wypłaty transzy do czasu usunięcia nieprawidłowości.
  7. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
  8. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
  9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty przyznanej dotacji.
  10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### **§ 10.**

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.

2. Środki finansowe niewykorzystane do terminu, o którym mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr **46 8566 0003 0001 0360 2000 0001**.

3. Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych w ust. 1-2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminów zwrotu.

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

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

#### § 11.

Osoby reprezentujące Zleceniobiorcę:

1. ....
2. ....

które przystąpiły do podpisania niniejszej umowy zobowiązują się solidarnie do osobistego rozliczenia dotacji w razie niewywiązania się lub nienależytego wywiązania się z umowy Zleceniobiorcy.

#### § 12.

1. Zleceniobiorca obowiązany jest do zachowania szczególnej staranności przy wydatkowaniu środków pochodzących z dotacji.
2. 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.
3. 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.

#### § 13.

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.

#### § 14.

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.

### § 15.

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

### § 16.

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany umowy na podstawie zaakceptowanych przez Zleceniodawcę zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania lub zaktualizowanego kosztorysu o ile potrzeba aktualizacji wynika z przyczyn niezależnych od stron trudnych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku dopuszcza się odstępstwa od treści złożonej oferty.

### § 17.

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

### § 18.

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 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

### § 19.

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

### § 20.

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

\* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.