

Uchwała nr XXIX/292/08
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 20 listopada 2008 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu określającego warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki

Na podstawie z art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. z 2005 r., nr 155 poz. 1298, z 2006 r., nr 64, poz. 448, nr 136, poz. 970, z 2007 r., nr 34, poz. 206 oraz z 2007 r. nr 171, poz. 1208) w związku z 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, nr 214, poz. 1806, z 2003 r., nr 80 poz. 717 i nr 162, poz. 1568 z 2004 r., nr 102, poz.1055 i nr 116, poz. 1203 oraz z 2005 r., nr 172, poz. 1441 , nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r., nr 17, poz. 128, nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r., nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 947, nr 173, poz. 1218 z 2008 r., nr 180, poz. 1111)

Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim
uchwala, co następuje;

- § 1.** Uchwala się Regulamin określający warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Aleksandrów Łódzki.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego .

REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY WARUNKI I TRYB WSPIERANIA, W TYM FINANSOWEGO,
ROZWOJU SPORTU KWALIFIKOWANEGO NA TERENIE GMINY
ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Łódzki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim,
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 4) klubie sportowym – należy przez to rozumieć prowadzącą działalność w zakresie sportu kwalifikowanego, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29.07.2005r o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155,poz.1298, z 2006r. Nr 64 poz.448,Nr 136,poz.970,z 2007r. Nr 34,poz.206,Nr 171,poz.1208), osobę prawną utworzoną na podstawie odrębnych przepisów, w tym uczniowski klub sportowy albo prowadząca taką działalność osobę fizyczną będącą przedsiębiorcą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej, działającą na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki i na rzecz jej mieszkańców,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki

II Warunki wspierania sportu kwalifikowanego

§ 2

1. Gmina udziela klubom sportowym wsparcia w formie:

- 1) finansowej:
 - a) udzielania wsparcia finansowego, w formie dotacji celowej, na realizację zadań z zakresu sportu kwalifikowanego,
- 2) rzeczowej:
 - a) użyczania gminnych obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych w celu organizowania zajęć, treningów i imprez sportowych dla mieszkańców gminy, na okres nie dłuższy niż trzy lata,
 - b) zakupu pucharów, medali, dyplomów,
- 3) organizacyjnej:
 - a) konsultowania z klubami sportowymi projektów uchwał Rady dotyczących sportu i krzewienia kultury fizycznej poprzez ich udostępnianie na stronach Urzędu lub przysyłanie klubom sportowym,
 - b) udzielania porad i informowania o możliwości korzystania, ze środków pochodzących z innych źródeł niż budżet gminy, na działalność statutową klubu sportowego,
 - c) prowadzenia działalności promującej i informacyjnej dotyczącej działalności klubu.

§ 3

1. Wspieranie rzeczowe rozwoju sportu kwalifikowanego, może być udzielone w oparciu o wniosek złożony przez klub sportowy wykonujący zadania z zakresu sportu kwalifikowanego do Burmistrza.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę klubu sportowego,
 - 2) rodzaj i ilość pomocy rzeczowej, o którą składany jest wniosek,
 - 3) określenie w złotych przewidywanej wartości pomocy rzeczowej.
3. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust.3, przez kilku wnioskodawców, Burmistrz ma prawo wyboru zakresu wsparcia na rzecz jednego bądź kilku klubów sportowych.
4. Wybór dokonany przez Burmistrza jest ostateczny i nie podlega odwołaniu.
5. Wnioski, o których mowa w ust.3, mogą stanowić podstawę do ujęcia środków w budżecie gminy lub uchwale w sprawie zmian do budżetu.
6. Wspieranie w formie organizacyjnej sportu kwalifikowanego udzielane jest na zasadach równości wszystkim klubom sportowym z terenu Gminy Aleksandrów Łódzki.

§4.

1. Wspieranie finansowe sportu kwalifikowanego odbywa się w ramach środków określanych corocznie przez Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim w uchwale budżetowej w dziale kultura fizyczna i sport.
2. Dotacje mogą otrzymać kluby sportowe, które uczestniczą we współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych lub indywidualnych.
3. Dotacje mogą być udzielone po przeprowadzeniu przez Burmistrza postępowania konkursowego.

§ 5

1. W ramach udzielonych dotacji mogą być finansowane wydatki w następujących kategoriach:
 - 1) koszty obsługi sędziowskiej i medycznej,
 - 2) koszty zatrudnienia trenerów, instruktorów i zawodników,
 - 3) koszty uczestnictwa w rozgrywkach, zawodach sportowych, w tym licencje, opłaty startowe itp.,
 - 4) koszty podróży na mecze i zawody, zgodnie z terminarzem rozgrywek i startów,
 - 5) koszty noclegów i wyżywienia,
 - 6) koszty zakupu sprzętu sportowego, artykułów medycznych,
 - 7) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych np.; napojów, niezbędnych do realizacji zadania,
 - 8) koszty wynajmu hal, sal, boisk, basenu itp.,
 - 9) koszty obozów przygotowawczych,
 - 10) koszty ubezpieczeń zawodników,
 - 11) koszty zabezpieczenia imprez sportowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. Nr 106, poz. 680 z późn.zm.),
 - 12) koszty pośrednie, w szczególności koszty mediów, czynszu, koszty administracyjne i obsługi księgowej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Koszty pośrednie pokrywane z udzielonej klubowi sportowemu dotacji na realizację zadania nie mogą stanowić więcej niż 10% tej dotacji.

III Ogłoszenie postępowania konkursowego i składanie ofert

§ 6

1. Ogłoszenie o konkursie w zakresie udzielania dotacji na wsparcie sportu kwalifikowanego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w miarę możliwości prasie lokalnej, co najmniej na 10 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. W ogłoszeniu o konkursie powinny być zawarte następujące informacje:
 - 1) nazwa i siedziba organu ogłaszającego konkurs,
 - 2) wymogi formalne jakie powinna spełniać oferta,
 - 3) miejsce i termin składania ofert,
 - 4) miejsce i termin otwarcia ofert oraz określenie czasu na ich rozpatrzenie,
 - 5) zasady przyznawania dotacji,
 - 6) informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania,
 - 7) zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu.

§ 7

1. Oferta złożona przez klub sportowy ubiegający się o dotację, powinna być złożona na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i powinna zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę oferenta,
 - 2) dokładny adres oferenta, numer telefonu i faxu,
 - 3) formę prawną i numer rejestru, w którym wpisany jest klub sportowy,
 - 4) numer NIP i REGON,
 - 5) nazwę banku i numer rachunku bankowego,
 - 6) rodzaj i cel zadania,
 - 7) informacja o liczbie uczestników biorących udział w realizacji zadania,
 - 8) szczegółowy i spójny z kosztorysem opis realizacji zadania i miejsce jego realizacji,
 - 9) kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z wyodrębnieniem środków własnych, pochodzących z innych źródeł i wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu gminy z uwzględnieniem postanowień § 5 ust. 1 i 2,
 - 10) przewidywane źródła finansowania,
 - 11) informację o partnerach biorących udział w realizacji zadania,
 - 12) oświadczenie, że wszystkie podane w ofercie i załącznikach do oferty informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
 - 13) podpisy osób upoważnionych do działania w imieniu oferenta.
2. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis (ważny przez trzy miesiące od daty wystawienia) z właściwego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia tego dokumentu,
 - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego,
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe, za okres wskazany w ogłoszeniu,
 - 4) udokumentowane osiągnięcia sportowe zawodników,
 - 5) kserokopie kart zawodniczych lub listę imienną zawodników potwierdzoną przez właściwy związek sportowy.
3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „konkurs na realizację zadania w zakresie sportu kwalifikacyjnego polegającego na”.

IV Komisja i postępowanie konkursowe

§ 8

1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową.
2. Komisja składa się co najmniej z 4 osób.
3. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:
 - a) dokonanie formalnej i merytorycznej oceny ofert,
 - b) sporządzenie protokołu z obrad komisji,
 - c) przedłożenie wyników konkursu Burmistrzowi.

§ 9

1. Posiedzenie komisji konkursowej powinno się odbyć i zakończyć najpóźniej w ciągu 10 dni po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie, z zastrzeżeniem § 9 ust.2.
2. Prace komisji konkursowej prowadzone są, jeśli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
3. Z posiedzenia prac komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) termin i miejsce rozpatrzenia ofert,
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania,
 - 4) oferty spełniające wymogi formalne,
 - 5) uzasadnienie odrzucenia ofert nie spełniających wymogów formalnych,
 - 6) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanej liczby punktów,
 - 7) proponowaną wysokość dotacji dla klubu sportowego, z uwzględnieniem środków przewidzianych na dany rodzaj sportu kwalifikowanego w budżecie gminy na dany rok,
 - 8) ewentualne uwagi członków komisji,
 - 9) podpisy członków komisji
4. Wszystkie dokumenty sporządzone przez komisję, w trakcie jej obrad, stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół wraz z załącznikami komisja niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

§ 10

1. Komisja konkursowa podczas swoich prac w pierwszej kolejności sprawdza czy oferta spełnia wymogi formalne, czy złożona została przez uprawniony podmiot, czy została złożona w terminie, czy podpisana jest przez osoby do tego uprawnione oraz czy z oferty i załączonych do niej dokumentów wynika, że zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu o konkursie i czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest zgodna z § 5 ust.1 i 2 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli oferta zawiera braki formalne, komisja może wyznaczyć oferentowi dodatkowy termin na ich uzupełnienie nie dłuższy jednak niż 5 dni.
3. Po upływie terminu wskazanego przez komisję, oferta nie uzupełniona w terminie zostaje odrzucona.
4. Oferty złożone po terminie zamieszczonym w ogłoszeniu o konkursie nie są rozpatrywane i nie podlegają uzupełnieniu.
5. Do dalszego etapu konkursu – oceny merytorycznej, dopuszczone zostają oferty, które spełniają wymogi formalne.

§ 11

1. Przy dokonywaniu oceny merytorycznej oferty komisja konkursowa ocenia:
 - a) udział środków własnych i pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
 - b) zasoby kadrowe i liczbę osób objętych realizacją zadania,
 - c) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - d) osiągnięte wyniki we współzawodnictwie sportowym,
 - e) dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe rozliczanie się z zawartych w ciągu ostatnich dwóch lat umów.

§ 12

1. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu, w tym wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz po przedstawieniu przez komisję konkursową protokołu wraz z załącznikami.
2. Wyniki konkursu ogłasza się w lokalnej prasie i Biuletynie Informacji Publicznej

V Umowa

§ 13

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a klubem sportowym, którego oferta została wybrana.
2. Dotacja powinna być wykorzystana w trakcie roku budżetowego lub okresu, na który została przyznana.
3. Umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż rok budżetowy.
4. Umowa i wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) rodzaj zadania podlegającego dotacji i cel na jaki dotacja została przyznana,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
 - 4) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji,
 - 5) sposób i termin rozliczenia dotacji,
 - 6) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
 - 7) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji,
 - 8) podpisy stron i kontrasygnata Skarbnika Gminy Aleksandrów Łódzki.
6. Do umowy załącza się kosztorys i szczegółowy opis realizacji zadania.

VI Kontrola wykonywania i rozliczenia zadania

§ 14

1. W trakcie wykonywania zadania gmina może dokonać w każdym czasie kontroli jego realizacji.
2. Kontroli dokonują upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.
3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Burmistrz zawiadamia klub sportowy na co najmniej 3 dni wcześniej.
4. Kontrolujący mają prawo do żądania informacji o przebiegu realizacji zadania i wszystkich dokumentów związanych z jego przebiegiem i wydatkowaniem przyznanej dotacji oraz wglądu do dokumentacji księgowej.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Urzędu.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wraz z zaleceniami.

§ 15

1. Po zakończeniu realizacji zadania, klub sportowy składa sprawozdanie na druku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) informacje z przebiegu realizacji zadania, uwzględniające wszystkie planowane działania (zawarte w ofercie), zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
 - 2) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do umowy,
 - 3) zestawienie rachunków potwierdzających wydatkowanie środków,
 - 4) inne istotne informacje dotyczące realizacji zadania.
3. Niewykorzystane przez klub sportowy środki finansowe pochodzące z dotacji podlegają zwrotowi do budżetu gminy najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania.
4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu 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 klubu sportowego. Faktury (rachunki) kluby sportowe obowiązane są udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

VII Postanowienia końcowe

§ 16

1. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu, corocznie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, w którym realizowane były zadania z zakresu sportu kwalifikowanego, przedstawia Radzie informację o wysokości wykorzystanych na ten cel środków oraz o realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego.
2. Burmistrz wyznacza pracownika/pracowników Urzędu odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za koordynację i wykonanie prac z zakresu zadań objętych niniejszą uchwałą.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
określającego warunki i tryb wspierania
w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego*

.....
Pieczęć klubu sportowego

WZÓR OFERTY

**na realizację zadania z zakresu sportu
kwalifikowanego na terenie Gminy Aleksandrów
Łódzki, w roku..... ,
polegającego na**

.....
(nazwa zadania)
.....

**realizowanego w okresie od
do**

I. Dane na temat klubu sportowego

1) pełna nazwa:

.....

2) forma prawna:

.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*:

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:

.....

5) NIP:

REGON:

.....

6) dokładny adres:

 miejscowość:.....

 ul.

 gmina:

 powiat:.....

 województwo:

7) tel.

faks

e-mail:

8) nazwa banku i numer rachunku:

.....

.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych/umocowanych do podpisywania umowy
o wykonanie zadania z zakresu sportu kwalifikowanego

.....

.....

.....

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

.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

.....

2. Miejsce wykonywania zadania:

.....

.....

.....

3. Cel zadania

.....

.....

.....

4. Informacja o liczbie uczestników biorących udział w realizacji zadania (*zgodna z załączonymi kartami zawodniczymi lub listą zawodników*)

.....

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

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%

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

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

3. 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 naszego klubu sportowego,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

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

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. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia statutu
5. Udokumentowane osiągnięcia sportowe zawodników
6. Kserokopie kart zawodniczych lub imienna lista zawodników potwierdzona przez właściwy związek sportowy
7.
8.
9.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu
określającego warunki i tryb wspierania
w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego*

.....
Pieczęć klubu sportowego

WZÓR SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO/CZĘŚCIOWEGO

**z realizacji zadania z zakresu sportu
kwalifikowanego na terenie Gminy Aleksandrów
Łódzki, w roku..... ,
polegającego na**

.....
(nazwa zadania)

**realizowanego w okresie od
do**

I. Informacja o przebiegu realizacji zadania

3. Nazwa zadania

.....

2. Miejsce wykonywania zadania:

.....

.....

.....

3. Sprawozdanie merytoryczne z uwzględnieniem opisu wykonania zadania, osiągniętych celów, zakresu w jakim zostały one zrealizowane, wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji, z wyszczególnieniem działań innych partnerów i podwykonawców

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Szczegółowe rozliczenie finansowe, zgodne z załączonym do umowy kosztorysem

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

2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

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 realizowania zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

4. 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 pokrycia dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadaniazł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

5. Zestawienie rachunków (faktur)

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

6. Inne istotne informacje dotyczące realizacji zadania

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

UWAGA

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu 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 klubu sportowego.