



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia czwartek, 28 grudnia 2017 r.

Poz. 2819

### UCHWAŁA NR XXXIV/284/17 RADY MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ

z dnia 21 grudnia 2017 r.

#### **w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Miasto Kostrzyn nad Odrą**

Na podstawie art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2017r., poz. 1463 t. j. ze zm.) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 t. j.) uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Miasto Kostrzyn nad Odrą tworzy warunki, w tym organizacyjne, sprzyjające rozwojowi sportu.

2. Przez cel publiczny z zakresu sportu rozumie się:

- 1) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności fizycznej jak największej liczbie mieszkańców Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 2) poprawę kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców poprzez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane we wszystkich formach aktywności;
- 3) udział w centralnych i regionalnych rozgrywkach sportowych objętych regulaminem polskich związków sportowych;
- 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 5) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych.

**§ 2. 1.** Miasto wspierając rozwój sportu udziela podmiotom, o których mowa w § 3 ust. 1 uchwały, dotacji celowej na prowadzenie statutowej działalności sportowej.

2. Wysokość środków finansowych na wspieranie rozwoju sportu określa corocznie uchwała budżetowa Miasta Kostrzyn nad Odrą.

**§ 3. 1.** Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe funkcjonujące na terenie Miasta Kostrzyn nad Odrą niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu, o którym mowa w § 1 ust. 2 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 lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

3. Dotację celową 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 jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z Urzędem Miasta przy realizacji zadań publicznych z zakresu sportu na rzecz mieszkańców Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 3) promuje Miasto Kostrzyn nad Odrą jako gminę stwarzającą warunki dla rozwoju sportu;
- 4) określi udział finansowych środków własnych na realizację zadania.

4. Kwota dofinansowania z budżetu miasta nie może przekroczyć 70% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji danego zadania.

5. Dotacje udzielane są po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłaszanego w trybie niniejszej uchwały.

**§ 4. 1.** Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą ogłasza otwarty konkurs ofert wskazując:

- 1) rodzaj zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie zadania;
- 2) termin i warunki realizacji zadania;
- 3) termin i miejsce składania ofert.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz na stronie internetowej Miasta.

**§ 5. 1.** Do postępowania konkursowego, a następnie realizacji zadania stosuje się następujące wzory formularzy:

- 1) ofertę realizacji zadania publicznego – załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) sprawozdanie z wykonania zadania – załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Procedurę wyboru ofert ustala Burmistrz Miasta.

3. Wyboru ofert do realizacji zadania dokonuje Burmistrz Miasta. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna.

4. Wyniki konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz na stronie internetowej Miasta.

**§ 6.** Przekazanie środków odbywa się na podstawie umowy o dofinansowanie zadań, zawartej pomiędzy Miastem Kostrzyn nad Odrą a podmiotem, któremu przyznano dotację.

**§ 7.** Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie, może przeznaczyć na koszty pośrednie kwotę nie wyższą, niż 15% otrzymanych środków.

**§ 8. 1.** Podmiot, któremu przyznano dotację przedstawia Burmistrzowi Miasta sprawozdanie z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie określonym w umowie.

2. W przypadku stwierdzenia, że dotacja wykorzystana została w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych.

**§ 9. 1.** Burmistrz Miasta dokonuje kontroli realizacji zadania za pośrednictwem upoważnionych osób.

2. Kontroli podlega w szczególności:

- 1) przebieg i sposób realizacji zadania;
- 2) sposób wykorzystania środków otrzymanych z Budżetu Miasta;
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 4) prawidłowość rozliczeń.

3. Podmiot, któremu przyznano dotację jest obowiązany do udostępnienia na żądanie przedstawicieli Burmistrza informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

4. Ustalenia kontroli przedstawione są w protokole kontroli, a ocena realizacji zadań przedstawiana jest w wystąpieniu pokontrolnym.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wystąpienie pokontrolne zawiera zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu usunięcia tych nieprawidłowości oraz termin, do którego należy zawiadomić Burmistrza Miasta o sposobie wykonania zaleceń.

**§ 10.** Traci moc uchwała nr XXXIII/260/17 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 16 listopada 2017r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Miasto Kostrzyn nad Odrą.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kostrzyn nad Odrą.

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Miasta  
*Marek Tatarewicz*



10) dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cel zadania

--

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

--

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

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania: .....

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	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:**

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. Wysokość środków otrzymanych ze środków publicznych w poprzednim roku na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu.

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania.

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

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 wnioskodawca 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 podmiotu,
- 2) podmiot jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia .....,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć podmiotu oraz podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

#### Załączniki i ewentualne referencje:

1. Statut, aktualny odpis z rejestru, wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*

3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.\*

4. ....

5. ....

---

\* Niepotrzebne skreślić.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--



**Załącznik nr 2**  
**do uchwały Nr XXXIV/284/17**  
**Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą**  
**z dnia 21 grudnia 2017r.**

**WZÓR**  
**SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)(1)**  
**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
Miastem Kostrzyn nad Odrą  
a  
.....  
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

2. Liczbowe określenie ilości uczestników projektu oraz beneficjentów (widzów).

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji zadania, w części II pkt 5).

4. Działania informacyjno – promocyjne.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
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 (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....



## Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Sprawdzono pod względem merytorycznym: Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

.....  
.....  
**ZATWIERDZAM**.....  
**Skarbnik Miasta**.....  
**Burmistrz Miasta**

\* 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 we wniosku, 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, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3) Do sprawozdania załączyć należy **spis wszystkich faktur (rachunków)**, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4) 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).