



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 27 listopada 2012 r.

Poz. 6322

UCHWAŁA NR XXVII/183/12 RADY GMINY SPYTKOWICE

z dnia 21 listopada 2012 r.

w sprawie: określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Spytkowice

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 18 ust. 2 pkt 15, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127 poz. 857 z późn. zm.) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), **Rada Gminy Spytkowice uchwala, co następuje:**

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Uchwała określa warunki i tryb finansowania przez Gminę Spytkowice zadania własnego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Spytkowice.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje do dotacji udzielonych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).

3. Wspieranie finansowe rozwoju sportu następuje w formie dotacji celowej, zwanej dalej „dotacją”, przyznawaną Wnioskodawcy na warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale.

4. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu na terenie Gminy Spytkowice będzie służyło realizacji celu publicznego, w zakresie:

- 1) poprawy warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Spytkowice,
- 2) zwiększenia dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe,
- 3) osiągnięcia wyższych wyników sportowych,
- 4) zwiększenia dostępności dzieci i młodzieży do działalności sportowej,
- 5) poprawy kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez upowszechnianie rekreacji i aktywnego stylu życia,
- 6) umożliwienia dzieciom i młodzieży udziału w zajęciach szkoleniowych i zawodach sportowych,
- 7) promocji sportu i aktywnego stylu życia.

5. O dotację, o której mowa w ust. 3 może ubiegać się każdy klub sportowy nienależący do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Spytkowice prowadzi działalność sportową.

Warunki otrzymania dotacji

§ 2. 1. Przedmiotem dotacji może być przedsięwzięcie Wnioskodawcy o charakterze sportowym obejmujące dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego,
- 2) zakupu sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników lub ulepszenie posiadanego sprzętu,
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w zawodach,
- 4) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) utrzymania obiektów i urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu,
- 6) ubezpieczenia zawodników i delegacji sędziowskiej,
- 7) stypendiów sportowych i wynagrodzeń dla kadry szkoleniowej (jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub).

2. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 4.

3. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- 2) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
- 3) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 4) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- 5) opłat z tytułu kosztów obsługi bankowej konta klubu sportowego,
- 6) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.

4. Zadania własne z zakresu rozwoju sportu mogą być finansowane lub dofinansowane do 80% wydatków ogółem.

Tryb udzielania dotacji

§ 3. 1. Dotacja na realizację zadania w zakresie sportu może być przyznana przez Wójta Gminy Spytkowice na podstawie wniosku złożonego przez klub sportowy.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę zadania,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania oraz przewidywaną liczbę uczestników,
- 3) informację o posiadanych zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych związanych z realizacją zadania,
- 4) szczegółowy harmonogram zajęć,
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania wraz ze wskazaniem udziału środków własnych,
- 6) wskazanie rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki z Gminy,
- 7) wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie.

3. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do uchwały.

4. Wnioski winny być składane w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być rozpoczęte i zakończone zadanie.

5. W roku budżetowym 2013 termin do złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 4, niniejszej uchwały, przypada na dzień 31 stycznia 2013 r.

6. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowe, złożone na właściwych drukach oraz w określonym terminie.

7. Wnioski złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone.

8. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku, Wójt Gminy wyznacza termin i wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.

9. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony, pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) wpływ realizowanego zadania na poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Spytkowice,
- 2) ocenę możliwości i jakości realizacji zadania,
- 3) przedstawioną kalkulację kosztów,
- 4) dotychczasową współpracę podmiotu z Gminą,
- 5) wysokość środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,
- 6) posiadane zasoby materialne i kadrowe.

11. Warunkiem przyznania dotacji na realizację zadania jest zaplanowanie w budżecie Gminy wydatków na dotację, o których mowa w niniejszej uchwale.

12. Wójt Gminy powołuje zarządzeniem Komisję konkursową celem dokonania oceny złożonych wniosków. Komisja konkursowa po dokonaniu oceny w/w wniosków sporządza Wójtowi protokół z posiedzenia.

13. Na podstawie sporządzonego protokołu Wójt Gminy dokonuje ostatecznej decyzji o wyborze wniosków oraz wysokości dofinansowania. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest korekta harmonogramu i kosztorysu.

15. Informację o udzieleniu dotacji przekazuje się pisemnie Wnioskodawcy oraz zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, stronie internetowej www.spytkowice.net.pl w zakładce: ogłoszenia i Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: zamówienia publiczne i ogłoszenia – ogłoszenia różne.

Umowa o dotację

§ 4. 1. Realizacja zadania odbywa się na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Wójtem Gminy Spytkowice, a klubem sportowym. Integralną częścią umowy jest wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy Spytkowice oraz ewentualna korekta harmonogramu i kosztorysu.

2. Umowa powinna określać:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania,
- 3) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- 4) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego, na który przyznana jest dotacja,
- 5) tryb kontroli wykonywania zadania,
- 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- 7) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

3. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięć rzeczowo-finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania.

Rozliczenie dotacji

§ 5. 1. Klub sportowy zobowiązany jest do rozliczenia wykorzystanej dotacji w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Rozliczenie dokonywane jest poprzez złożenie do Urzędu Gminy Spytkowice sprawozdania końcowego z realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

3. Kwota niewykorzystanej dotacji lub nieprawidłowo wydatkowanej podlega zwrotowi wraz z odsetkami, jak od zaległości podatkowej na konto Urzędu Gminy Spytkowice w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

Przepisy końcowe

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Spytkowice.

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

Przewodniczący Rady
mgr inż. Jerzy Piórowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVII/183/12
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 21 listopada 2012 r.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia wniosku)

Wniosek

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Spytkowice na realizację zadania z zakresu sportu

.....
(rodzaj zadania)

realizowanego w okresie od do,
składany na podstawie Uchwały Nr Rady Gminy Spytkowice z dnia..... .

I. Dane klubu sportowego

1. pełna nazwa:

2. forma prawna:

() stowarzyszenie () fundacja () inna.....

3. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji¹⁾

.....

4. data wpisu, rejestracji lub utworzenia:¹⁾

5. nr NIP: nr REGON:

6. adres:

miejsowość: ul.:

gmina: powiat:

województwo:

.....
kod pocztowy: poczta:

7. tel.: faks:

e-mail: http://

8. numer rachunku bankowego:

.....
nazwa banku:

9. nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy:

a)

b)

10. osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku

.....

(imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

11. przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

12. jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania

4. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji

5. Miejsce realizacji zadania

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania²⁾

--

7. Harmonogram³⁾

Zadanie realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania ⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Wnioskodawca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania⁵⁾

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) ⁶⁾	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł)
Ogółem:				

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne, z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania zł%
3	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 2) zł	100%

3. Informacja o uzyskanych przez Wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych:

--

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania⁷⁾

--

2. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania⁸⁾

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie naszej działalności statutowej,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania,
- 3) wnioskodawca jest związany z niniejszym wnioskiem do dnia,
- 4) wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega/zalega¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne,
- 5) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾,
- 6) wszystkie podane w wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

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

Data.....

Załączniki:**1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji⁹⁾**

Poświadczenie złożenia wniosku¹⁰⁾

Adnotacje urzędowe¹⁰⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.
- 3) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 4) Opis zgodny z kosztorysem.
- 5) Należy opisać zakładane rezultaty zadania – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do poprawy warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Spytkowo.
- 6) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 7) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania.
- 8) Np. lokal, sprzęt, materiały.
- 9) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany.
- 10) Wypełnia organ administracji publicznej.

Przewodniczący Rady mgr inż. Jerzy Piórowski

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXVII/183/12
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 21 listopada 2012 r.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia sprawozdania)

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
Z REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nr zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Wnioskodawcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji^{1,2)})

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części II pkt 4 wniosku. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania, określonego w części II pkt 7 wniosku³⁾.

3. Opis osiągniętych rezultatów, określonych w części II pkt 8 wniosku⁴⁾.

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 (w zł)			Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, oraz wpłat i opłat adresatów zadania	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania.
O g ó ł e m							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania				
Ogółem:		100%		100,00%

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

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)⁵⁾

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:⁶⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy,
- 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 (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)⁷⁾
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy⁸⁾)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁹⁾

.....
Adnotacje urzędowe⁹⁾

POUCZENIE

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

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 3) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w wniosku realizacji zadania, w części II pkt 7.
- 4) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 5) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
- 6) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty).
- 7) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 8) Wypełniać, jeśli Wnioskodawca posługuje się pieczęcią.
- 9) Wypełnia Zleceniodawca.

Przewodniczący Rady **mgr inż. Jerzy Piórowski**