



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 15 grudnia 2016 r.

Poz. 7773

UCHWAŁA NR XXIV/169/2016 RADY POWIATU WIELICKIEGO

z dnia 7 grudnia 2016 roku

w sprawie określenia warunków, trybu udzielania i rozliczania dotacji celowych służących rozwojowi sportu oraz kontroli ich wykorzystania na terenie Powiatu Wielickiego

Na podstawie art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. 2016 poz. 1870), art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie* (t.j. Dz. U. 2016 poz. 176 z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 8, art. 12 pkt 11 oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie powiatowym* (t.j. Dz. U. 2016 poz. 814 z późn. zm.), po przeprowadzonych konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi organizacjami a szczególnie z podmiotami prowadzącymi działalność sportową, Rada Powiatu Wielickiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejsza uchwała określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Powiatu Wielickiego przez kluby sportowe działające na obszarze powiatu i nie działające w celu osiągnięcia zysku w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu poprzez udzielenie dotacji na realizację określonych w ust. 2 celów publicznych, w tym:
 - a) tryb postępowania o udzielenie dotacji,
 - b) sposób kontroli wykonywanego zadania celu publicznego i wykorzystania dotacji,
 - c) sposób rozliczania udzielonej dotacji;
- 2) cele publiczne z zakresu sportu, które Powiat Wielicki zamierza osiągnąć w wyniku udzielonych dotacji.

2. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu w Powiecie Wielickim będzie służyło realizacji, co najmniej jednego z następujących celów publicznych:

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu na terenie powiatu,
- 2) zwiększenie dostępności mieszkańców powiatu do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe,
- 3) popularyzacja uprawiania sportu dla podnoszenia sprawności fizycznej,
- 4) zaspakajanie potrzeb społecznych poprzez integrowanie się kibiców,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Wielickiego poprzez sprzyjanie współzawodnictwu sportowemu na wszelkich poziomach.

3. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych w trybie i na warunkach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2016 poz. 1817).

4. Realizacja zadania celu publicznego następuje w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji celowej na realizację projektu opisanego w złożonym wniosku, zwanej dalej „dotacją”, przyznanej klubowi sportowemu – Wnioskodawcy, który nie należy do sektora finansów publicznych, nie działającym w celu osiągnięcia zysku, który prowadzi działalność na terenie Powiatu Wielickiego.

5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje określona będzie w budżecie Powiatu Wielickiego w danym roku budżetowym.

§ 2. 1. Słowniczek pojęć używanych w Regulaminie:

1. **dotacja** – udzielona na warunkach i w trybie przewidzianym w niniejszej uchwale dotacja celowa z art. 126 i art. 221 ust. 2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1870), która zostanie przeznaczona na dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego

2. **projekt** – przedsięwzięcie realizowane przez Zleceniobiorcę i określone wydatkami bieżącymi lub majątkowymi, które w sposób bezpośredni przyczynią się do realizacji celu publicznego określonego w § 1 ust. 2,

3. **Wnioskodawca** – klub sportowy określony w § 1 ust. 4, który w trybie i na warunkach określonych w niniejszej uchwale złoży wniosek o udzielenie dotacji na realizację projektu,

4. **Zleceniobiorca** – klub sportowy, z którym zawarto umowę i któremu w trybie uchwały przyznano dotację na dofinansowanie projektu;

5. **umowa** – umowa o dotację zawarta między powiatem wielickim reprezentowanym przez zarząd Powiatu Wielickiego a Zleceniobiorcą określonym w pkt 4, której treść uregulowana została w art. 221 ust. 3 ustawy określonej w pkt. 1 i postanowieniami niniejszej uchwały.

6. **Zleceniodawca** – Powiat Wielicki, jednostka zlecająca realizację zadania celu publicznego.

§ 3.

Warunki otrzymania dotacji Wnioskodawca może starać się o dotację na realizację zadania - celu publicznego dla sekcji klubu sportowego w sportach drużynowych lub indywidualnych.

1. Dofinansowaniem może być objęta sekcja klubu sportowego w **sportach indywidualnych i drużynowych**, szkoląca w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich, która startuje w lidze wykraczającej poza obszar województwa małopolskiego.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 udzielona dotacja może w szczególności być przeznaczona na dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego,
- 2) przygotowań zawodników klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu;
- 3) zakup sprzętu sportowego,
- 4) pokrycie kosztów organizowania lub uczestniczenia w zawodach sportowych,
- 5) wypłaty stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
- 6) wypłaty delegacji sędziowskich.

4. Z dotacji nie mogą być dofinansowane koszty niekwalifikowane:

- 1) transfery zawodnika z innego klubu sportowego;
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- 3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) koszty, które Wnioskodawca poniósł niezgodnie z terminem realizacji zadania

5. Jeżeli otrzymana dotacja będzie stanowiła po stronie Wnioskodawcy prowadzącą działalność gospodarczą pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. U.E C 326, 26 października 2012) - zgodnie z rozporządzeniem KE nr 1407/2013 - dotacja udzielona będzie na warunkach określonych w ww. rozporządzeniu tj. warunkiem rozpatrzenia wniosku o dotację będzie spełnienie przez Wnioskodawcę łącznie niżej wymienionych przesłanek:

- 1) dochowanie ze strony Wnioskodawcy wymagań zawartych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej do *pomocy de minimis* (Dz. U.E 2016 C 202),
- 2) przedstawienie przez Wnioskodawcę, jako załączniki do wniosku, dokumentów i informacji określonych w § 4 ust. 8 niniejszej uchwały.

6. W przypadku braku wymaganych wskazanych wyżej załączników, wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

7. Formą wypłaty z budżetu Powiatu Wielickiego dotacji przyznanej na zasadach niniejszej uchwały, będzie przekazanie Zleceniobiorcy, po zawarciu umowy środków na poczet poniesienia kosztów projektu.

§ 4.

Tryb udzielania dotacji

1. Wybór wniosków, ma realizację, których udzielona zostanie dotacja z budżetu Powiatu Wielickiego dokona się w drodze ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Wielickiego otwartego konkursu projektów.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wieliczce i na stronie internetowej <http://ngo.powiatwielicki.pl/>, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem terminu składania wniosków.

3. Ogłoszenie o konkursie (regulamin konkursu) określi w szczególności:

- 1) przedmiot zgłaszanych projektów,
- 2) 14 - dniowy termin składania wniosków o dotację
- 3) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
- 4) wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego konkursu projektów oraz formę wypłaty dotacji,
- 5) termin realizacji zadania,
- 6) zasady przyznania dotacji,
- 7) wymogi formalne, jakie powinien spełniać wniosek,
- 8) warunki merytoryczne i finansowe, jakie powinien spełniać projekt i objęte nim przedsięwzięcia,
- 9) zastrzeżenie o prawie unieważnienia konkursu lub odstąpienia od zawarcia umowy na skutek wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyborem projektu lub zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy wyborze projektów.

4. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się dzień jego wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Wieliczce.

5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

6. Wnioskodawca zobowiązany jest przy realizacji projektu do wniesienia finansowego wkładu własnego (finansowych środków własnych) w wysokości co najmniej 20 % całkowitych kosztów projektu.

7. Złożone w otwartym konkursie wnioski będą sprawdzane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce, który prowadzić będzie także bieżącą obsługę konkursu.

8. Wniosek o udzielenie dotacji stanowiącej *pomoc de minimis*, o której mowa w § 3 ust. 5, wymaga przedłożenia dokumentów i informacji określonych w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o *pomoc de minimis* (D.U. 2010 Nr 53 poz. 311 z późn. zm.) oraz oświadczeń o pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie, jaką otrzymały w roku, w którym ubiega się o dotacje oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat.

9. Ocena formalna wniosku polegać będzie na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości wniosku.

10. **Wniosek uznany zostanie za kompletny**, jeżeli dołączono do niego prawidłowo przygotowane, wszystkie wymagane załączniki tj.:

- 1) aktualny wyciąg/odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) aktualny statut,
- 3) dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzające uprawnienie Wnioskodawcy do składania projektów w określone w § 3 ust. 1 niniejszej uchwały potwierdzone przez Okręgowy Związek Sportowy w danej dyscyplinie sportowej.

11. **Ocena prawidłowości wniosku** polegać będzie na sprawdzeniu czy:

- 1) Wnioskodawca jest uprawniony do udziału w konkursie,
- 2) wniosek jest złożony na obowiązującym formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały. Niedozwolone jest samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w formularzu wniosku,
- 3) wniosek został złożony w określonym w terminie,
- 4) wnioskowane zadanie jest zgodne z założeniami konkursu i służy osiągnięciu określonego w uchwale celu publicznego,
- 5) Wnioskodawca nie wnosi o pokrycie kosztów działalności gospodarczej,
- 6) harmonogram realizacji zadania, jako ostatni punkt wskazuje prawidłowy termin złożenia sprawozdania, który obejmuje okres 30 dni od ostatniego dnia określonego, jako termin realizacji zadania,
- 7) kosztorys zadania w złożonej ofercie nie zawiera błędów rachunkowych,
- 8) Wnioskodawca nie występuje o pokrycie z dotacji kosztów niekwalifikowanych określonych w ust. 4 niniejszej uchwały.

12. W przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek rachunkowych w złożonym wniosku, Zarząd Powiatu Wielickiego wezwie Wnioskodawcę do usunięcia wskazanych uchybień. Niedokonanie wskazanych uzupełnień lub sprostowań w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie wniosku.

13. Wnioski o przyznanie dotacji zaopiniuje powołana przez Zarząd Powiatu Wielickiego komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Rady Powiatu Wielickiego, – jako jej przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczącym Rady Powiatu Wielickiego będzie prezes lub osoba wchodząca w skład władz Wnioskodawcy, przewodniczącym komisji zostanie jeden z Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Wielickiego,
- 2) przedstawiciel Zarządu Powiatu Wielickiego,
- 3) dwóch przedstawicieli Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki Rady Powiatu Wielickiego,
- 4) przedstawiciel Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce.

14. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Powiatu Wielickiego.

15. Przy rozpatrywaniu wniosków Zarząd Powiatu Wielickiego będzie brał pod uwagę w szczególności:

- 1) dochowanie przez Wnioskodawcę określonych wyżej wymagań formalnych,
- 2) znaczenie wnioskowanego projektu dla realizacji celu publicznego określonego w § 1 ust. 2,

- 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na konkurs projektów,
- 4) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji projektu,
- 5) możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę,
- 4) dotychczasową współpracę Wnioskodawcy z Powiatem Wielickim, w tym terminowość i rzetelność rozliczania dotychczas otrzymanych dotacji,
- 5) wysokość środków finansowych, wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną zadeklarowane przez Wnioskodawcę.

16. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż określona w złożonym wniosku, Wnioskodawca, zgodnie z wynikiem uzgodnień ze Zleceniodawcą, zweryfikuje ostateczny zakres projektu, z zastrzeżeniem, że kwota przyznanej dotacji oraz zakres przedsięwzięcia z projektu nie ulegną zwiększeniu, przedsięwzięcia z projektu nie ulegną istotnej zmianie w stosunku do złożonego wniosku a Wnioskodawca zweryfikuje ostateczny zakres kosztów finansowanych z dotacji w drodze złożonej aktualizacji kosztorysu, której formularz przygotowuje Zarząd Powiatu Wielickiego.

17. Informację o wynikach konkursu ze wskazaniem wybranych projektów oraz przyznanych na ich realizację dotacjach, Zarząd Powiatu Wielickiego zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wieliczce i na stronie internetowej <http://ngo.powiatwielicki.pl/>.

18. Dodatkowo, każdy Wnioskodawca powiadomiony zostanie pisemnie o wysokości przyznanej dotacji.

§ 5.

Umowa o dotację i rozliczenie dotacji

1. Z każdym Wnioskodawcą, którego wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, Zarząd Powiatu Wielickiego zawiera umowę, której treść określa przepis 221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności: szczegółowy opis zadania, oznaczenie stron umowy, wysokość przyznanej dotacji i tryb płatności, termin wykorzystania dotacji, termin i sposób rozliczenia dotacji, w tym termin zwrotu części niewykorzystanej dotacji oraz tryb kontroli wykonania zadania i wydatkowania dotacji.

2. Wzór umowy określony zostanie przez Zarząd Powiatu Wielickiego w uchwale o ogłoszeniu otwartego konkursu projektów.

3. Integralnym elementem umowy jest wniosek (wraz z aktualizacją kosztorysu) zaakceptowany przez Zarząd Powiatu Wielickiego.

4. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji.

5. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięć rzeczowo-finansowych do wysokości 10% pomiędzy poszczególnymi (wnioskowanymi o pokrycie z dotacji) pozycjami kosztorysu zadania. Zmiana przekraczająca określony wyżej próg wymaga sporządzenia aneksu do umowy sporządzonego na podstawie uzasadnionego merytorycznie wniosku Zleceniobiorcy.

§ 6.

Kontrola realizacji zadania celu publicznego i wykorzystania dotacji

1. Zarząd Powiatu Wielickiego, poprzez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego, może przeprowadzić kontrolę stanu realizacji projektu, efektywności i rzetelności jego wykonania, prawidłowości wydatkowania przekazanych Zleceniobiorcy środków z dotacji, prowadzenia przez Zleceniobiorcę dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Powiatu Wielickiego.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wieliczce jest pisemne upoważnienie starosty określające imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę, nazwę kontrolowanej jednostki, czas i zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem ust. 1.

3. O zamiarze dokonania kontroli Zarząd Powiatu Wielickiego uprzedza Zleceniobiorcę 2 dni przed jej planowanym terminem.

4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Wieliczce 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 realizacji 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.

5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym osobom w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i obejmuje możliwość żądania dostarczenia określonych dokumentów do siedziby Powiatu Wielickiego.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, w którym umieszcza się zalecenia pokontrolne, który podpisują osoby kontrolujące i osoby reprezentujące Zleceniobiorcę.

7. Od zaleceń pokontrolnych, w terminie 14 dni od jego otrzymania Zleceniobiorca, może skierować zastrzeżenia do Zarządu Powiatu Wielickiego.

8. Podstawą zastrzeżeń z ust. 7 może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym lub zakwestionowanie interpretacji prawa zawartej w zaleceniach pokontrolnych. O wyniku rozpoznania zastrzeżeń, Zarząd Powiatu Wielickiego powiadamia Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

9. Zleceniobiorca jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia doręczenia zaleceń zawiadomić Zleceniodawcę o sposobie wykonania zaleceń

10. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Zleceniobiorca w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania złoży pisemne wyjaśnienie, co do przyczyn tej odmowy.

§ 7.

Rozliczenie dotacji

1. Zleceniobiorca składa rozliczenie z rozliczenia dotacji, w tym z wykonania projektu w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

2. Wzór sprawozdania z wykonania zadania i wykorzystania dotacji określa załącznik Nr 2 do uchwały.

3. Przedmiotem rozliczenia projektu mogą być wydatki, które Zleceniobiorca poniósł po zawarciu umowy, w okresie realizacji projektu określonych w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

4. O rozliczeniu dotacji, Zarząd Powiatu Wielickiego zawiadamia pisemnie Zleceniobiorcę wraz z ewentualnym dodatkowym powiadomieniem o kwocie dotacji wymaganej do zwrotu i terminie od kiedy naliczane są odsetki naliczane na zasadach, jak dla zaległości podatkowych.

§ 8. 1. Traci moc uchwała Nr X/62/2015 Rady Powiatu Wielickiego z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie określenia warunków i trybu udzielania i rozliczania dotacji służących sprzyjaniu rozwojowi sportu oraz kontroli ich wykorzystania.

2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wielickiego.

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

4. Ze względu na fakt, iż rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., obowiązuje do końca 2020 roku, obowiązywanie uchwały ogranicza się do dnia 31 grudnia 2020 r.

Przewodniczący Rady Powiatu Wielickiego
Marek Burda

Załącznik Nr 1
do Uchwały XXIV/169/2016
Rady Powiatu Wielickiego
z dnia 7 grudnia 2016 roku

.....
(pieczęćka Wnioskodawcy)

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

**WNIOSEK klubu sportowego
o przyznanie wsparcia finansowego na realizację projektów służących
rozwojowi sportu terenie Powiatu Wielickiego pod nazwą:**

.....

w okresie od do

w formie

WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA

PUBLICZNEGO PRZEZ

.....

(organ administracji publicznej)

składany na podstawie uchwały Nr XXIV/169/2016 Rady Powiatu Wielickiego z dnia 7 grudnia 2016 roku w sprawie określenia warunków, trybu udzielania i rozliczania dotacji celowych służących rozwojowi sportu oraz kontroli ich wykorzystania na terenie Powiatu Wielickiego.

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy

- 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:** miejscowośćul.gminapowiat
.....
- 7) **tel.**faks**e-mail:**
- 8) **nazwa banku i numer rachunku Numer rachunku bankowego:**

		X				X				X				X				X			
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

- 9) **nazwiska, imiona i funkcje osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego**
 - a.
 - b.
- 10) **nazwa, adres, i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie,**
o którym mowa we wniosku
- 11) **osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień** dotyczących wniosku
(imię
i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) **przedmiot działalności statutowej:**
 - a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
.....
.....
 - b) działalność odpłatna pożytku publicznego
.....
.....
- 13) **Jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:**
 - Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców
 - Przedmiot działalności gospodarczej

- II. Wskazanie zakresu wnioskowanego zadania** (podkreślić pkt. 1 lub 2)
- 1. Dofinansowaniem jest objęta sekcja klubu sportowego **w sportach drużynowych,** szkoląca w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich, która startuje w lidze wykraczającej poza obszar województwa małopolskiego oraz
 - 2. Dofinansowaniem jest objęta sekcja klubu sportowego **w sportach indywidualnych,** szkoląca w dyscyplinach objętych programem Igrzysk Olimpijskich, która startuje w zawodach wykraczających poza obszar województwa małopolskiego oraz

III. Opis zadania

1) Nazwa zadania

--

2) Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania – z uwzględnieniem harmonogramu poszczególnych działań.

--

3) Wskazanie celu publicznego określonego w § 1 ust. 1 uchwały.

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania zł (słownie: zł)
2. Wnioskowana dotacja zł (słownie: zł)

3. 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)
1.				
2.				
3.				
Ogółem				

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródła finansowania	zł	%
1. Wnioskowanie kwota dotacji		
2. Środki własne (a+b+c) w tym:		
a) finansowe własne,		
b) środki z innych źródeł publicznych		
c) oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania		
Ogólny koszt zadania (poz.1+poz.2)		100%

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

--

3. Informacja dotycząca rzeczowego wkładu własnego i zasobów kadrowych – jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania.

--

VI. Inne informacje

1. Zasoby kadrowe Wnioskodawcy przewidywane do wykonywania projektu:

--

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych:

Oświadczam (-my), że:

1. Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy;
2. W ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹ opłat od adresatów zadania;
3. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć Wnioskodawcy)

(podpis i pieczętka imienna osoby upoważnionej lub podpisy i pieczętki imienne osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

1. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji/ innego rejestru potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. statut Wnioskodawcy.
3. dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzające uprawnienie do składania projektów w dziedzinach (określonych w § 3 ust. 1 i ust. 2 uchwały) potwierdzone przez Okręgowy Związek Sportowy w danej dyscyplinie.
4. Załączniki wymienione w § 3 ust. 5 i w § 4 ust. 8 uchwały – **o ile dotyczy to Wnioskodawcy.**

¹ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2
do Uchwały nr XXIV/169/2016
Rady Powiatu Wielickiego
z dnia 7 grudnia 2016 roku

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania w zakresie wsparcia projektów służących rozwojowi
sportu na terenie Powiatu Wielickiego.

pod nazwą

.....
(nazwa zadania)

w okresie od dookreślonego w umowie nr
zawartej w dniu, pomiędzy
..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa Wnioskodawcy)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

- Opis zrealizowanych zadań z podaniem dokładnych dat i nazw rozgrywek (turniejów) sportowych, które zostały dofinansowane z dotacji w ramach realizacji zadania.

--

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 umowa)			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
1.							
2.							
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
1. Kwota dotacji				
2. Środki własne (a+b+c) w tym:				
a) finansowe własne,				
b) środki z innych źródeł publicznych				
c) oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania				
Ogólny koszt zadania (poz.1+poz.2)		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków):

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

Część III. Dodatkowe informacje:**Załączniki:**

1.
2.
3.

Oświadczam (-my), że:

1. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
2. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć Wnioskodawcy)

.....

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



POUCZENIE

- Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą, tak aby wpłynęło w przewidzianym w umowie terminie na dziennik podawczy Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
- Opis z części I pkt 2 musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy i ewentualnymi aneksami do umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- Do rozliczenia dotacji 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 Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis określony w umowie zawartej na realizację zadania.