



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 4 listopada 2024 r.

Poz. 8696

UCHWAŁA NR VIII/41/2024 RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu przez Gminę Witkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465.), art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2048 ze zm.), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), Rada Miejska w Witkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała określa warunki i tryb finansowania zadania własnego polegającego na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Witkowo

§ 2. Celem publicznym z zakresu sportu, jaki Gmina Witkowo zamierza osiągnąć jest:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej poprzez popularyzację i upowszechnianie oraz wspieranie rozwoju sportu, wychowania fizycznego, rehabilitacji ruchowej oraz innych zorganizowanych i niezorganizowanych aktywności fizycznych;
- 2) poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- 3) promocja sportu i aktywnego stylu życia;
- 4) umożliwienie dostępu do różnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców Gminy Witkowo;
- 5) osiąganie wyników sportowych na wszelkich poziomach;
- 6) prowadzenie innych działań służących realizacji celów z zakresu sportu prowadzonych przez kluby sportowe.

§ 3. Finansowanie zadania własnego, o którym mowa w § 1 jest realizowane poprzez przyznawanie dotacji celowych klubom sportowym, nie działającym w celu osiągnięcia zysku, prowadzącym działalność sportową, które działają na obszarze Gminy Witkowo.

§ 4. 1. Dotacja służy realizacji celu publicznego, o którym mowa w § 2 i może być przyznana na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) zakup sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, a także koszty wpisowego, startowego oraz opłaty licencyjne;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) opiekę medyczną i ubezpieczenia,

6) sfinansowania wynagrodzenia kadry szkoleniowej oraz sfinansowanie stypendiów sportowych.

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

- 1) zapłaty kar, mandatów i innych kar nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów i kosztów obsługi zadłużenia lub zapłatę zaległych zobowiązań;
- 3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy;
- 4) koszty transferu zawodników;
- 5) koszty administracyjne klubu (obsługa rachunku bankowego, inne koszty administracyjne);
- 6) zakup artykułów żywnościowych z wyłączeniem wody do picia;
- 7) wypłaty wynagrodzeń i nagród dla zawodników klubu, wypłaty diet i innych świadczeń przyznanych przez kluby sportowe zawodnikom i pochodne od tych wynagrodzeń.

§ 5. Dotację celową może otrzymać klub, jeżeli:

- 1) realizuje cel publiczny wskazany w § 2 uchwały,
- 2) współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań publicznych z zakresu sportu na rzecz mieszkańców gminy Witkowo,
- 3) promuje wizerunek gminy Witkowo,
- 4) zapewnia udział środków własnych na realizację zadania.

§ 6. 1. Udzielenie dotacji celowej odbywa się na wniosek klubu sportowego.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Wniosek o udzielenie dotacji składa się do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku, Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

5. Wniosek, którego braków formalnych nie uzupełniono w terminie, o którym mowa w ust. 4 podlega odrzuceniu i nie jest rozpatrywany.

§ 7. 1. Decyzję o udzieleniu wsparcia, w tym o kwocie dotacji podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo.

2. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę:

- 1) zgodność zadania z celami publicznymi określonymi w § 2;
- 2) oddziaływanie przedsięwzięcia na sferę organizacyjną sportu lub współzawodnictwo sportowe i ich rozwój na właściwym poziomie;
- 3) wysokość środków w budżecie gminy przeznaczonych na rozwój sportu;
- 4) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- 5) poziom sportowy określony miejscem zajmowanym przez wnioskodawcę w systemie rozgrywek lub zawodów sportowych, w których uczestniczy;
- 6) dotychczasowe doświadczenie we współpracy z Gminą Witkowo, o ile takie występują;
- 7) prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji za rok poprzedni, o ile taka dotacja w roku poprzednim została przyznana;
- 8) przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

§ 8. 1. Z klubem sportowym, któremu przyznano dotację zawiera się pisemną umowę, której podstawową treść określa art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Integralnym elementem umowy jest ostateczny wniosek przedsięwzięcia wybrany przez Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo.

3. Przyznana dotacja może być przekazana jednorazowo lub w ratach w terminach określonych w umowie.

4. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana tej umowy nie może spowodować zwiększenia kwoty dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń zleconego projektu.

5. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające dokonanie przez klub sportowy przesunięć pomiędzy finansowanymi pozycjami kosztorysu projektu do 20% istniejącej pozycji kosztorysowej

6. Klub sportowy zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonanych z tych środków.

7. Klub sportowy zobowiązuje się do:

- a) informowania o źródłach finansowania przedsięwzięcia we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych,
- b) umieszczania herbu Gminy i Miasta Witkowo na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego przedsięwzięcia oraz na zakupionym sprzęcie i strojach sportowych - proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9. 1. Klub sportowy rozlicza się z udzielonej dotacji w terminie określonym w umowie.

2. Rozliczenie następuje na podstawie sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Witkowo.

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

§ 12. Traci moc Uchwała Nr XXXIII/261/2017 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 30 listopada 2017r. w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę i Miasto Witkowo

Przewodniczący Rady Miejskiej w Witkowie
(-) Paweł Roszyk

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VIII/41/2024
Rady Miejskiej w Witkowie
z dnia 23 października 2024 r.

**Wniosek o dotację
z budżetu Gminy i Miasta Witkowo
w kwocie**

..... Witkowo, dnia

(pieczęć podmiotu)

I. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w odpowiednim 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) numer rachunku bankowego
- 9) nazwiska i imiona osób statutowo upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu
.....
.....
.....
.....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna
- 13) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:
 - a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
 - b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II.

1. Nazwa

--

2. Miejsce realizacji

--

3. Cel

--

4. Szczegółowy opis (spójny z kosztorysem)

--

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

--

6. Zakładane rezultaty

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów

1. Całkowity koszt

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z środków własnych lub środków z innych źródeł (w zł)
Ogółem:				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe z tego z środków własnych lub środków z innych źródeł (w zł) (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez podmiot środkach finansowych od sponsorów, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

3. Pozafinansowy rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny wraz z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące prowadzonej działalności

1. Partnerzy (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

0

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione 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 z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć).

5. Uwagi dotyczące wymaganych załączników:.....

.....

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

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VIII/41/2024
Rady Miejskiej w Witkowie
z dnia 23 października 2024 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania w zakresie sportu

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

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 podwykonawców²⁾

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

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 oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:⁴⁾

1.
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,
- 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 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 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 finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które 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).