



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 19 lutego 2013 r.

Poz. 1697

UCHWAŁA NR XVII/119/2013 RADY GMINY W POŁAJEWIE

z dnia 18 lutego 2013 r.

w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań sprzyjających rozwojowi sportu.

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zm.) Rada Gminy w Połajewie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa warunki oraz tryb finansowania zadania własnego Gminy Połajewo, mającego na celu tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) projekcie - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta dotacji, które w sposób bezpośredni przyczynia się do realizacji celu publicznego określonego w § 3,
- 2) wnioskodawcy/beneficjencie - należy przez to rozumieć klub sportowy działający na obszarze Gminy Połajewo, nie działający w celu osiągnięcia zysku oraz prowadzący statutową działalność sportową, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji na realizację projektu,
- 3) umowie - należy przez to rozumieć umowę o dotację, zawartą między Gminą Połajewo, a beneficjentem.

§ 3. Ustala się cel publiczny dla Gminy Połajewo, który realizowany będzie poprzez:

- 1) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez kluby sportowe,
- 2) aktywne uczestnictwo w wydarzeniach sportowych mieszkańców Gminy Połajewo sprzyjające integracji Wspólnoty Samorządowej przez:
 - a) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia,
 - b) promowanie uprawiania różnych dyscyplin sportu i zdrowego stylu życia,
- 3) poprawę warunków organizacyjnych funkcjonowania klubów sportowych, umożliwiającą zwiększenie liczby zawodników czynnie uprawiających sport w klubach sportowych.

§ 4. 1. Wsparcie finansowe, o którym mowa w § 1, udzielane będzie w formie dotacji celowej na prowadzenie statutowej działalności sportowej.

2. Środki finansowe na wspieranie rozwoju sportu zabezpiecza się corocznie w uchwale budżetowej Gminy Połajewo.

§ 5. 1. Dotację celową, o której mowa w § 4 mogą uzyskać kluby sportowe działające na terenie Gminy Połajewo, nie zaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące cel publiczny, o którym mowa w § 3.

2. Z dotacji celowej mogą być finansowane wydatki na:

- 1) pokrycie kosztów organizacji zawodów sportowych w różnych dyscyplinach sportu lub uczestnictwa w takich zawodach,
- 2) realizację programów szkolenia sportowego,
- 3) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników,
- 4) wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
- 5) finansowanie opieki medycznej oraz ubezpieczenia zawodników klubów sportowych,
- 6) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 7) sfinansowanie opłat statutowych, regulaminowych i transferowych,
- 8) obsługę księgową - związaną z realizacją projektu.

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

- 1) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub lub zawodnika,
- 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów i kosztów obsługi zadłużenia,
- 3) wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń dla władz klubu i działaczy,
- 4) odszkodowania.

4. Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, co każdorazowo regulować będzie umowa pomiędzy Gminą a klubem sportowym.

5. W danym roku budżetowym klub sportowy, w trybie niniejszej uchwały, może otrzymać dotację na więcej niż jeden projekt, pod warunkiem, że każdy z projektów objęty będzie oddzielnym wnioskiem, umową i sprawozdaniem.

§ 6. 1. Dotacja przyznawana jest na wniosek.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Wójt rozpatruje wnioski w terminie 30 dni od dnia ich złożenia.

§ 7. Przy ocenie wniosku o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę:

- 1) znaczenie wnioskowanego projektu dla realizacji celu publicznego określonego w § 3,
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów w związku z zakresem rzeczowym projektu,
- 3) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę,
- 4) dotychczasową współpracę wnioskodawcy z Gminą,
- 5) planowany przez wnioskodawcę udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, jak również wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu.

§ 8. 1. Z wnioskodawcą, którego projekt uzyska dofinansowanie, Wójt Gminy Połajewo zawiera umowę na realizację przedsięwzięcia, której podstawową treść określa art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 sporządzona zostanie w formie pisemnej, na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż jeden rok.

3. Integralnym elementem umowy jest złożony wniosek.

§ 9. Dotację, o której mowa w § 4 przekazuje się na rachunek bankowy klubu, na warunkach określonych w umowie.

§ 10. 1. W terminie określonym w umowie, beneficjent rozlicza się z wykorzystanej dotacji oraz z wykonania projektu.

2. Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być koszty, które beneficjent poniósł na realizację projektu przed zawarciem umowy, o której mowa w § 8.

3. Rozliczenie dokonywane jest poprzez przedłożenie do Urzędu Gminy prawidłowo wypełnionego druku sprawozdania, według załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Połajewo.

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

Przewodniczący Rady Gminy
(-) Roman Klewenhagen

Załącznik nr 1
do uchwały nr XVII/119/2013
Rady Gminy w Połajewie
z dnia 18 lutego 2013 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

WZÓR WNIOSKU

O PRYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE PROJEKTU Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU

.....
(rodzaj zadania)

Termin realizacji zadania w okresie

od do

Wniosek składany na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie
(Dz.U.Nr 127, poz. 857; z późn. zm.) oraz uchwały nr XVII/119/2013 r. Rady Gminy w Połajewie
z dnia 18 lutego 2013 roku w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań
sprzyjających rozwojowi sportu.

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA

PRZEZ

Gminę Połajewo
(nazwa organu zlecającego)

WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

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: miejscowość ul.
gmina powiat
- województwo
- 7) tel. faks
- e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

- 13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:



a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

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/.

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i źródła finansowania.

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	z tego sfinansowany			
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	%	ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*	%
Ogółem						

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

4. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

5. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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



2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań 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 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 wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) wnioskodawca jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane we wniosku 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)

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. Aktualny Statut wnioskodawcy, bądź inny równoznaczny dokument (jeżeli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie sportu.
3. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa.
4. Kserokopie aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem – jeśli zadanie dotyczy występów w rozgrywkach organizowanych przez związki sportowe.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2
do uchwały nr XVII/119/2013
Rady Gminy w Połajewie
z dnia 18 lutego 2013 r.

WZÓR SPRAWOZDANIA
(CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾
Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU PROJEKTU SPORTOWEGO

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy
Gminą Połajewo, a,
(nazwa organu zlecającego) (nazwa beneficjentem)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? 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 we wniosku realizacji zadania, w części II pkt 5/.

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-my), 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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć beneficjenta)

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

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 sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać do wglądu faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.

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).