

UCHWAŁA NR XLVIII/355/2010
RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.
Z DNIA 10 LISTOPADA 2010 ROKU

w sprawie: określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w gminie Borek Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), Rada Miejska Borku Wlkp. uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa warunki i tryb finansowania realizacji zadania własnego Gminy określonego w art. 27 ust. 1 ustawy o sporcie w postaci tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu.

§ 2. Celem publicznym, jaki zamierza osiągnąć Gmina jest upowszechnianie kultury fizycznej poprzez popularyzację i upowszechnianie oraz wspieranie rozwoju sportu, wychowania fizycznego, rehabilitacji ruchowej oraz innych form zorganizowanych i niezorganizowanych aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach.

§ 3. Klub sportowy, działający na obszarze gminy Borek Wlkp., nie działający w celu osiągnięcia zysku, może otrzymać dotację celową z budżetu Gminy, z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) w zakresie udzielania dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

§ 4. W celu uzyskania dofinansowania kluby zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o udzielenie dofinansowania.

§ 5. Dotacja, o której mowa w ust. 1, ma służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy o sporcie i może być przeznaczona w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego,
- 2) zakupu sprzętu sportowego,

- 3) pokrycia 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

- 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.

§ 6. Tryb otrzymania wsparcia finansowego:

1. Dotacja na realizację projektu w zakresie rozwoju sportu może być przyznana przez Burmistrza Borku Wlkp. na wniosek klubu sportowego.
2. Termin składania wniosków, o których mowa w ust. 1 określa się do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym, z zastrzeżeniem, że wnioski dotyczące 2011 roku będą składane w terminie do 14 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.
3. Wnioski składane są według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku, Burmistrz Borku Wlkp. wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.
5. Wniosek, którego wad nie usunięto, lub który nie został uzupełniony, pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) oddziaływanie przedsięwzięcia na sferę organizacyjną sportu lub współzawodnictwo sportowe i ich rozwój na właściwym poziomie,
 - 2) wysokość środków w budżecie gminy przeznaczonych na dotację dla klubów sportowych,
 - 3) przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego, celu przedsięwzięcia i planowanych efektów.

§ 7.1. Decyzję o udzieleniu wsparcia, w tym o kwocie dotacji podejmuje Burmistrz Borku Wlkp.

2. Otrzymanie wsparcia następuje po podpisaniu umowy dotacji.

§ 8. 1. Umowę o dotację zawiera Burmistrz Borku Wlkp. z właściwym klubem.

2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.1. Umowa zawarta z klubem sportowym powinna zawierać: oznaczenie stron umowy; wysokość przyznanej dotacji; tryb płatności; opis zakresu rzeczowego zadania; termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do 15 grudnia roku kalendarzowego, na który przyznana jest dotacja; termin i sposób rozliczenia dotacji, w tym termin zwrotu części niewykorzystanej dotacji, z tym, że termin ten nie może być dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania; postanowienia przewidujące proporcjonalne zmniejszenie kwoty dotacji należnej, w przypadku zrealizowania przedsięwzięcia przy pomniejszonym zaangażowaniu zakładanych na jego finansowanie środków własnych oraz tryb kontroli wykonywania zadania i wydatkowania dotacji.

2. Integralnym elementem umowy jest ostateczny projekt przedsięwzięcia zaakceptowany przez Burmistrza Borku Wlkp.

3. 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, ani istotnego odstępstwa od założeń zaakceptowanego projektu przedsięwzięcia.

4. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięć do 20 % pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu przedsięwzięcia, przy czym każda zmiana kosztorysu wymaga pisemnego powiadomienia Burmistrza Borku Wlkp.

5. Klub sportowy, któremu została udzielona dotacja celowa jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

§ 10. Sprawozdanie z wykonania przedsięwzięcia z zakresu sportu sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Borku Wlkp.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Opracowała:
Alicja Łopatka
Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Borek, dn. 5.11.10. /podpis/

Romuald Nelke
RADCA PRAWNY

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Roman Kręciotek

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia)

WNIOSEK

o przyznanie wsparcia finansowego na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu pod nazwą
.....

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub u 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 bankowego, na który przekazana ma być dotacja
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt, o którym mowa w pkt II.
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (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 projektu

1. Nazwa projektu

2. Miejsce wykonywania projektu

3. Cel projektu

4. Szczegółowy opis projektu /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji projektu).

6. Zakładane rezultaty realizacji projektu w zakresie rozwoju sportu na terenie gminy Borek Wlkp.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

1. Całkowity koszt projektu

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Koszt całkowity (w zł.)	Z tego wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych (w zł)
	ogółem			

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: (uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym projektem).

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacja		
Finansowe środki własne		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu zł)		
Ogółem		

Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację projektu (nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci np. Obiektu, lokalu, sprzętu, materiałów, pracy wolontariuszy)

VI. Inne wybrane informacje dotyczące projektu

1. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji projektu oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów z zakresu sportu finansowanych ze środków budżetowych.

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy realizacji projektu z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu).

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów projektu,
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres od dnia
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) całość dochodów klub sportowy przeznacza na działalność statutową – nie działa w celu osiadanania zysku.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek*
3. Kserokopia aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
4. Regulamin udzielania stypendiów sportowych.

* nie dotyczy klubów sportowych rozpoczynających działalność

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania w zakresie rozwoju sportu

.....
(nazwa zadania)

w okresie od.....do.....

określonego w umowie nr

zawartej w dniu, pomiędzy

.....a.....
(nazwa organu zlecającego)

(nazwa klubu sportowego)

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 podwykonawców.

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

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)				Wykonanie w dniu sprawozdawczym				Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadani			
		Koszt całkowity (w zł.)	Z tego z dotacji (w zł.)	Z tego z finansowych środków własnych	Koszt całkowity (w zł.)	Z tego z dotacji (w zł.)	Z tego z finansowych środków własnych	Koszt całkowity (w zł.)	Z tego z dotacji (w zł.)	Z tego z finansowych środków własnych			
	ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania		Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy		Wykonanie w dniu sprawozdawczym	
zł	%	zł	%	zł	%		
Koszty pokryte z dotacji							
Koszty pokryte z finansowych środków własnych							
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadaniazł)							
ogółem			100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki: 4)

- 1.....
2.

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 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 Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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 (rachunki), 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 klubu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków 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. Do sprawozdania należy dołączyć oryginały faktur (rachunków), a w przypadku faktur, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, kopie tych faktur (rachunków) za zgodność z oryginałem.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. Listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).