

UCHWAŁA NR XXXVII/268/13
RADY MIEJSKIEJ W SĘPÓLNI KRAJEŃSKIM

z dnia 25 września 2013 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Sępólno Krajeńskie.

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 151, poz. 1014, z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 185, poz. 1092, Nr 208, poz. 1240 i 1241, z 2012 r. poz. 490), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i poz. 645), oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i poz. 938) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Sępólno Krajeńskie wspiera sport tworząc warunki, w tym organizacyjne, sprzyjające rozwojowi sportu.

2. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu w Gminie Sępólno Krajeńskie będzie służyło realizacji następujących celów publicznych:

- 1) poprawie warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- 2) osiągnięciu wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 3) zwiększeniu dostępności mieszkańców Gminy Sępólno Krajeńskie do działalności sportowej.

§ 2. 1. Wsparcie, o którym mowa w § 1 ust. 1 udzielane będzie w formie dotacji celowej.

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

§ 3. 1. Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe działające na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie, niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

2. Dotacja może być przeznaczona na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) zakup sprzętu sportowego oraz pokrycie kosztów utrzymania sprzętu sportowego;
- 3) zakup wyposażenia osobistego zawodników;
- 4) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych oraz uczestnictwa w takich zawodach;
- 5) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 6) sfinansowanie wynagrodzenia kadry szkoleniowej;
- 7) pokrycie kosztów obsługi zadania.

3. Dotację celową na prowadzenie statutowej działalności może otrzymać klub sportowy, jeżeli realizuje przynajmniej jeden z celów publicznych wskazanych § 1 ust. 2 niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Organem przyznającym dotację na zadanie służące rozwojowi sportu jest Burmistrz Sępólna Krajeńskiego.

2. Wybór wniosków na realizację zadania, dokonuje się w drodze konkursu ogłoszonego zarządzeniem Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, w którym określa się:

- 1) przedmiot zgłaszanych wniosków;
- 2) wysokość kwoty środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego konkursu;
- 3) termin i warunki realizacji zadania;
- 4) termin i miejsce składania wniosków;
- 5) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru wniosków.

3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu wskazanego w ust. 2 pkt 4.

4. Wniosek na realizację zadania sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

5. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę:

- 1) dochowanie wymagań formalnych;
- 2) znaczenie zgłoszonego wniosku dla realizacji przynajmniej jednego celu publicznego zawartego w § 3;
- 3) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 4) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- 5) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną.

6. Burmistrz Sępólna Krajeńskiego rozstrzyga konkurs w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia o którym mowa w ust. 2 pkt 4, w formie zarządzenia poprzez wybór najkorzystniejszego wniosku lub najkorzystniejszych wniosków z jednoczesnym przydzieleniem kwoty dotacji na ich realizację.

7. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

§ 5. Wnioskodawca, przyjmując dotację zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o dotację zawartej zgodnie z dyspozycją art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 6. 1. Burmistrz poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim może kontrolować prawidłowość realizacji zadania.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Burmistrza Sępólna Krajeńskiego 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 wykonania zadania. Dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym osobom w siedzibie dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania, obejmuje również możliwość żądania dostarczenia określonych dokumentów do siedziby Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się dotowanego dodając informację o zakresie przedmiotowym kontroli i czasie jej przeprowadzania.

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące i osoby reprezentujące klub sportowy.

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

7. W przypadku gdy kontrola prowadzona jest przed zakończeniem roku kalendarzowego i złożeniem sprawozdania końcowego z wykorzystania dotacji dotujący niezwłocznie skieruje do kontrolowanej jednostki zalecenia, wystąpienie pokontrolne, wskazując usunięcia nieprawidłowości.

8. Dotowany jest obowiązany w terminie 14 dni od dnia doręczenia zaleceń zawiadomić organ dotujący o sposobie wykonania zaleceń.

§ 7. 1. W terminie określonym w umowie dotowany rozlicza się z wykorzystanej dotacji, w tym z wykonania zadania.

2. Rozliczenie dokonywane jest poprzez przedłożenie Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego w terminie 30 dni po upływie terminu, na jaki została zawarta umowa prawidłowo wypełnionego druku sprawozdania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. O rozliczeniu dotacji Burmistrz informuje dotowanego na piśmie.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego.

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady



Stanisław Rohde

Uzasadnienie

Na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 ze zm.) aby stworzyć warunki w tym organizacyjne sprzyjające rozwojowi sportu, organ samorządu terytorialnego powinien określić w drodze uchwały, warunki i tryb finansowania zadania własnego w tym zakresie. Podjęcie tej uchwały pozwoli na wykonanie zadania własnego Gminy oraz umożliwi realizację procedur związanych z udzielaniem dotacji podmiotom, o których mowa w art. 28 ust. 1 ww. ustawy, prowadzących działalność sportową na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie.

Projekt uchwały został poddany konsultacjom społecznym w terminie od 15 sierpnia 2013 r. do 6 września 2013 r. z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z Sępoleńską Radą Działalności Pożytku Publicznego. Uzyskał pozytywne opinie Komisji Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim: Komisji Statutowej i Pomocy Społecznej oraz Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Przewodniczący Rady


Stanisław Rohde

Załącznik Nr 1
do uchwały nr XXXVII/268/13
Rady Miejskiej w Sępólnie
Krajeńskim
z dnia 25 września 2013 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

WNIOSEK

**o przyznanie dotacji na wsparcie zadania z zakresu rozwoju sportu
pod nazwą:**

.....
realizowanego w okresie od do

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy:

- 1 pełna nazwa i siedziba wnioskodawcy
- 2 adres wnioskodawcy, telefon, e-mail
- 3 forma prawna i numer rejestru w którym jest wpisany
- 4 data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5 nr NIP nr REGON
- 6 nazwa banku i numer rachunku, na który przekazana ma być dotacja
- 7 nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy dotacji

8 przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

9 jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej.

II Opis realizacji zadania:

1. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji
/Cel zadania powinien uwzględniać cel publiczny określony w uchwale/

2. Miejsce wykonywania zadania.

3. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania /spójny z kosztorysem/

4. Opis adresatów zadania publicznego

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

Zadanie realizowane w okresie od do	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji

III. Kosztorys zawierający kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania.

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	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 publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne							
	1)							
	2)							
	3)							
II	Koszty obsługi zadania							
	1)							
	2)							
	3)							
III	Inne koszty							
	1)							

	2)						
	3)						
	4)						
IV	Ogółem:						

IV.Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł%
3.3	pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) zł%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Imienna lista trenerów, instruktorów wraz ze wskazaniem kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego:

2. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.

IV Oświadczenia.

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności rozwoju sportu;
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie 1) opłat od adresatów zadania;
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) wnioskodawca składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne ;
- 6) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

Podpisy osób upoważnionych


Przewodniczący Rady
Stanisław Rohde

Załącznik Nr 2
do uchwały nr XXXVII/268/13
Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 25 września 2013 r.

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne:

- 1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku /wraz z krótkim opisem ich realizacji/**

--

- 2. Szczegółowy opis wykonania zadania**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)												
	1)												
	2)												
	3)												
II	Koszty obsługi zadania (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)												
	1)												
	2)												
	3)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)												
	1)												
	2)												
	3)												
IV	Ogółem												
	4)												

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:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Cześć III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.),
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

.....
.....

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

Przewodniczący Rady

Stanisław Rohde

POUCZENIE

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie ze złożonym wnioskiem, który był podstawą zawarcia umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania dotowany zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki związane z realizacją zadania. Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią klubu sportowego 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.
- 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).

Przewodniczący Rady


Stanisław Rohde