

**projekt**

**Uchwała Nr XXIII / 125 /2009  
Rady Gminy Bojszowy**

**z dnia 2009r.**

**w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym, finansowego, rozwoju sportu  
kwalifikowanego**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz.U. Nr 155, poz. 1298 z późn. zm.)

**Rada Gminy Bojszowy**

**uchwała**

**§ 1**

Określić warunki i tryb wspierania sportu kwalifikowanego przez Gminę Bojszowy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Środki finansowe na wspieranie sportu kwalifikowanego określać corocznie w uchwale budżetowej.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bojszowy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

## **§1** **Przepisy ogólne**

1. Wspieranie finansowe i rzeczowe przez Gminę Bojszowy przedsięwzięć z zakresu sportu kwalifikowanego obejmuje kluby sportowe z terenu gminy Bojszowy, zwane dalej klubami sportowymi, uczestniczące we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia.
2. Wspieranie rzeczowe może następować w formie udostępnienia bazy sportowej (obiektów, pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia), w tym na zasadzie umowy użyczenia lub umowy dzierżawy zawieranej na podstawie pisemnego wniosku klubu sportowego określającego bazę niezbędną do realizacji przedsięwzięcia (wzór nr 1).
3. Wspieranie finansowe może następować w formie przyznania dotacji celowej, zwanej dalej dotacją, przyznanej klubowi sportowemu na warunkach i w trybie określonym poniżej.

## **§2** **Warunki otrzymania wsparcia finansowego**

1. Przedmiotem dotacji może być dofinansowanie realizacji przedsięwzięć klubu sportowego w zakresie sportu kwalifikowanego, obejmujące wydatki z tytułu
  - 1) przygotowań do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego,
  - 2) udział w zawodach w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego,
  - 3) utrzymania, remontu lub modernizacji obiektów i urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu kwalifikowanego,
  - 4) zakupu sprzętu sportowego i kosztów jego naprawy,
  - 5) pokrycia opłat startowych, wpisowych i innych za udział w rozgrywkach i zawodach,
  - 6) kosztów wynajęcia obiektów sportowych i pomieszczeń do realizacji przedsięwzięcia,
  - 7) kosztów transportu w związku z udziałem w rozgrywkach i zawodach,
  - 8) wynagrodzenia z pochodnymi dla trenerów i instruktorów realizujących bezpośrednio zadanie.
2. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:
  - 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
  - 2) wypłaty stypendiów przyznanych przez klub sportowy zawodników,
  - 3) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
  - 4) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
  - 5) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
  - 6) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.
3. Kwota dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 95% wydatków ogółem.

### **§3**

#### **Tryb otrzymania wsparcia finansowego**

1. Dotacja na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu kwalifikowanego może być przyznana przez Wójta Gminy Bojszowy na wniosek klubu sportowego.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 winny być składane w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym, z zastrzeżeniem, że wnioski dotyczące 2009 roku mogą być złożone do końca marca 2009r.
3. Wnioski winny być składane wg załączonego wzoru nr 2.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku, Wójt Gminy Bojszowy 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 wniosków o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) oddziaływanie przedsięwzięcia na sferę organizacyjną sportu kwalifikowanego 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.

### **§4**

1. Decyzję o udzieleniu wsparcia, w tym o kwocie dotacji podejmuje Wójt Gminy Bojszowy.
2. Otrzymanie wsparcia następuje po podpisaniu umowy dotacji.

### **§5**

#### **Umowa o dotacje i rozliczenie dotacji**

1. Umowę dotacji zawiera Wójt Gminy Bojszowy z właściwym klubem sportowym.
2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§6**

1. Umowa zawarta z klubem sportowym powinna zawierać: oznaczenie stron umowy; wysokość przyznanej dotacji; opis zakresu rzeczowego zadania; termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego; 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 wykonania zadania i wydatkowania dotacji.
2. Integralnym elementem umowy jest ostateczny projekt przedsięwzięcia zaakceptowany przez Wójta Gminy Bojszowy.

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 powiadomienia Wójta Gminy Bojszowy.
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.

## §7

Sprawozdania z wykonania przedsięwzięcia z zakresu sportu kwalifikowanego sporządza się wg załączonego wzoru nr 3.

**WZÓR nr 1**

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia)

**WNIOSEK**

**o przyznanie wsparcia rzeczowego na realizację przedsięwzięcia kwalifikowanego zakresie sportu kwalifikowanego pod nazwą.....**

**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:// .....

**II. Potrzeby w zakresie wsparcia rzeczowego (obiekty, pomieszczenia, sprzęt, wyposażenie)**

- |                        |
|------------------------|
| 1. .... - uzasadnienie |
| 2. .... - uzasadnienie |
| 3. .... - uzasadnienie |
| ...                    |
| ...                    |
| ...                    |

## WZÓR nr 2

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia)

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

#### 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 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, 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 wykonania 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 kwalifikowanego na terenie Gminy Bojszowy.

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu**

1. Całkowity koszt projektu .....
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| L.p.                               | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu) | Koszt całkowity (w zł) | Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł) | Z tego z finansowanych środków własnych ( w zł) |
|------------------------------------|---|------------------------|--------------------------------------|---|
|                                    |   |                        |                                      |   |
| Ogółem w tym:                      |   |                        |                                      |   |
| -na działalność statutową          |   |                        |                                      |   |
| - na utrzymanie i remonty obiektów |   |                        |                                      |   |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

| Źródło finansowania  | zł | %    |
|--|----|------|
| Wnioskowana kwota dotacji  |    |      |
| Finansowane środki własne<br>(z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu .....zł) |    |      |
| Ogółem   |    | 100% |

2. 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).

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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



2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego finansowanych ze środków publicznych

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/niepopieranie opłat od adresatów projektu,
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem 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 do wniosku:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio 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.

\* nie dotyczy klubów sportowych rozpoczynających działalność.

## WZÓR nr 3

### SPRAWOZDANIE z wykonania zadania w zakresie sportu kwalifikowanego

.....  
(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 we wniosku realizacji zadania w części II pkt 5).



## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania  | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |      | Poprzedni okres<br>sprawozdawczy |      | Wykonanie w dniu<br>sprawozdawczym |      |
|--|-------------------------------------|------|----------------------------------|------|------------------------------------|------|
|  | zł                                  | %    | zł                               | %    | zł                                 | %    |
| Koszty pokryte z dotacji   |                                     |      |                                  |      |                                    |      |
| Koszty pokryte z<br>finansowych środków<br>własnych<br><br>(z tego wpłaty i opłaty<br>adresatów zadania<br>..... zł) |                                     |      |                                  |      |                                    |      |
| Ogółem:  |                                     | 100% |                                  | 100% |                                    | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

## 3. Zestawienie faktur (rachunków) <sup>3)</sup>

| L.p. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|------|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|---|
|      |                            |                          |      |               |            |   |

## Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki <sup>4)</sup>

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 podpisy 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.**

- <sup>1)</sup> Sprawozdanie sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- <sup>2)</sup> 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 i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- <sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: 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 klubu 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. Do sprawozdania nie należy dołączać faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- <sup>4)</sup> 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).