

**Uchwała Nr XXXVIII/198/2010**  
**Rady Gminy Bojszowy**  
**z dnia 28 października 2010 r.**

**w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Bojszowy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857) i po przeprowadzonych konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi organizacjami.

**Rada Gminy Bojszowy uchwala**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza uchwała określa warunki i tryb finansowania przez Gminę Bojszowy zadań z zakresu rozwoju sportu.
2. Wspieranie finansowe może następować w formie dotacji celowej, zwanej dalej dotacją, przyznanej klubowi sportowemu na warunkach i w trybie określonym poniżej.

**§ 2**

**Warunki otrzymania dotacji**

1. O dotację, która jest formą finansowania realizacji celu publicznego, jakim jest wspieranie rozwoju sportu w Gminie mogą ubiegać się kluby sportowe nie działające w celu osiągnięcia zysku, a ponadto działające na obszarze Gminy Bojszowy.
2. Przedmiotem dotacji mogą być w szczególności zadania wymienione w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857).
3. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane:
  - 1) Transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
  - 2) Zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
  - 3) Zobowiązania tego klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
  - 4) Koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.
4. Kwota dofinansowania, w ramach przyznanej dotacji, nie może przekroczyć 95% wydatków ogółem.

**§ 3**

**Tryb otrzymania wsparcia finansowego**

1. Dotacja na realizację zadania w zakresie rozwoju sportu 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 zadanie 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 winny być składane wg załączonego wzoru nr 1.
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 zadania 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 zadania i planowanych efektów.

#### **§ 4**

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Bojszowy.
2. Otrzymanie dotacji następuje po podpisaniu umowy.

#### **§ 5**

##### **Umowa o dotację**

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; tryb płatności; opis zakresu rzeczowego zadania; termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 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 zadania przy pomniejszonym zaangażowaniu zakładanych na jego finansowanie środków własnych oraz tryb kontroli wykonania zadania i wydatkowania dotacji.
2. Integralnym elementem umowy jest wniosek 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 zaakceptowanego wniosku.
4. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięć rzeczowo - finansowych do 20% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, przy czym każda zmiana kosztorysu wymaga pisemnego 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**

Rozliczenie wykonania zadania z zakresu sportu sporządza się wg załączonego wzoru nr 2.

#### **§ 8**

Traci moc uchwała Rady Gminy Nr XXIII/125/2009 z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania w tym finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego.

**§ 9**

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Wójt Gminy.

**§ 10**

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

**WZÓR nr 1**

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia)

**WNIOSEK**

**o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu 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 zadanie, 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 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.

--

6. Zakładane rezultaty zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Bojszowy.

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów

1. Całkowity koszt zadania.....

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Numer pozycji kosztorysu	Nazwa pozycji kosztorysowej	Koszt całkowity (w zł) 100%	Z tego			
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	%	ze środków własnych (w zł)	%
1	Stypendia dla zawodników					
2	wynagrodzenie dla kadry szkoleniowej					
3	pozostałe wynagrodzenia					
Wynagrodzenie razem: (w tym suma pozycji: 2,3)						
4	pozostałe wydatki					
<b>OGÓŁEM:</b> (w tym suma pozycji: 1,2,3,4)						

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

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

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

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania).

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu.

**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 związany niniejszym wnioskiem przez okres do 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 osiągnięcia 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 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.
4. Regulamin udzielania stypendiów sportowych.

\* nie dotyczy klubów sportowych rozpoczynających działalność.

**WZÓR nr 2**

**ROZLICZENIE**  
**wykonania zadania w zakresie rozwoju sportu**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu dotującego)

(nazwa klubu sportowego)

**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.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków za okres od ..... do .....**

**1. Rozliczenie finansowe wg rodzaju kosztów (w zł)**

Nr pozycji kosztorysu	Nazwa pozycji kosztorysowej	Całość zadania (zgodnie z umową)				
		Koszt całkowity (w zł)	z tego z dotacji (zł)	%	z tego ze środków własnych (zł)	%
<b>OGÓŁEM</b>						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

**2. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

Nr pozycji kosztorysu	Numer dokumentu księgowego	Data faktury*	Nazwa wydatku	Kwota ogółem (zł)	Z tego z dotacji (zł)	Z tego z środków własnych (zł)

\* zgodna z okresem realizacji zadania wynikającym z umowy.

### Część III. Dodatkowe informacje

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

#### 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 i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z zasadami równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
- 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.**

- 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, i 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 (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.