

Uchwała Nr XXXIX / 365 / 2017
Rady Miasta Ząbki
z dnia 8 marca 2017 r.

w sprawie warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście Ząbki

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176, 1170 i 1171 oraz z 2017 r. poz. 60) i art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60 i 191) Rada Miasta Ząbki uchwała, co następuje:

§1.

Uchwała określa:

- 1) zakres realizowania w Mieście Ząbki celu publicznego, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, zwanego dalej „celem publicznym”;
- 2) warunki i tryb finansowania zadania własnego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście Ząbki;
- 3) tryb postępowania o udzielenie dotacji na realizację celu publicznego.

§2.

Celem wspierania rozwoju sportu przez Miasto Ząbki jest tworzenie warunków sprzyjających uprawianiu sportu, polepszeniu kondycji fizycznej jego mieszkańców, zaktywizowanie ich do różnych form aktywności ruchowej oraz stwarzanie warunków do udziału w rywalizacji sportowej, rozgrywkach, zawodach i turniejach.

§3.

1. Klub sportowy, w zakresie realizacji zadań celu publicznego, określonych w § 2 oraz w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, może otrzymać dotację, o której mowa w art. 28 ust. 1 tej ustawy, zwaną dalej „wsparciem”.
2. Wysokość środków przeznaczonych na realizację celu publicznego określa Rada Miasta Ząbki w uchwale budżetowej i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miasta Ząbki.

§4.

W roku budżetowym klub sportowy, w trybie uchwały, może otrzymać z budżetu Miasta Ząbki dotacje na więcej niż jedno zadanie, pod warunkiem, że każde zadanie objęte jest oddzielnym wnioskiem.

§5.

1. Udzielenie wsparcia dla klubu sportowego może nastąpić po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok kalendarzowy.
2. W roku budżetowym Burmistrz Miasta Ząbki, zwany dalej „Burmistrzem”, ogłasza dwukrotnie, w terminach do dnia 31 marca oraz do dnia 31 lipca, konkursy na udzielenie

wsparcia, w których wnioski klubów sportowych mogą być składane w ciągu trzydziestu dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

3. Ogłoszenie o konkursie na udzielenie wsparcia Burmistrz zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Ząbki.
4. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia określa załącznik nr 1 do uchwały.

§6.

1. Burmistrz rozpatruje wnioski, o których mowa w § 5 ust. 2, w terminie 30 dni od dnia ich złożenia.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się:
 - 1) doświadczenie oraz dotychczasowe osiągnięcia sportowe wnioskodawcy;
 - 2) udział młodzieży (juniorów) w programie szkolenia sportowego;
 - 3) działania klubu sportowego dla integrowania wspólnoty mieszkańców Miasta Ząbki;
 - 4) ocenę wcześniej realizowanych podobnych zadań;
 - 5) rodzaj i celowość planowanych do objęcia wsparciem kosztów.

§7.

1. Burmistrz podejmuje decyzję o udzieleniu wsparcia, ustalając jego wysokość na podstawie kryteriów określonych w § 6 ust. 2.
2. O rozstrzygnięciu w sprawie udzielenia wsparcia Burmistrz powiadamia wnioskodawców na piśmie.

§8.

Wykaz klubów sportowych, którym udzielono wsparcia, wraz z określeniem jego wysokości oraz celu, na który udzielono wsparcia, Burmistrz ogłasza niezwłocznie po zawarciu umowy, o której mowa w § 9 ust. 1, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Ząbki.

§9.

1. Klub sportowy, który otrzymał wsparcie, składa Burmistrzowi sprawozdanie z realizacji wspieranego zadania w sposób i w trybie określonych w umowie, o której mowa w art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do uchwały.

§10.

W 2017 r. Burmistrz ogłasza konkursy w terminach 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały oraz do dnia 31 sierpnia 2017 r.

§11.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§12.

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Ząbki.

§13.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załączniki
do uchwały Nr XXXIX/365/2017
Rady Miasta Ząbki
z dnia 8 marca 2017 r.

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK
o udzielenie dotacji celowej na realizację celu publicznego (zadania) z zakresu sportu
na terenie Miasta Ząbki

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do

Część I. Dane dotyczące Wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa

.....

2. Dokładny adres

.....
miejscowość i kod pocztowy

.....
ulica

.....
gmina

.....
powiat

.....
województwo

.....

tel.

e-mail

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji prowadzonej przez starostwo powiatowe, w którym jest wpisany

.....

4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia

.....

5. Nr NIP

nr REGON

6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja

.....

7. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania

.....

8. Imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku

.....

9. Przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy

.....

.....

.....

.....

Część II. Opis realizacji zadania

1. Nazwa zadania

.....

2. Miejsce wykonania zadania

.....

.....

.....

.....

3. Termin realizacji zadania

.....

.....

.....

4. Cel zadania

.....

.....

.....

.....

5. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania (spójny z kosztorysem)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Planowany harmonogram działań

DATA	ZADANIE	LICZBA UCZESTNIKÓW
od do.....		

Część III. Kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania

Lp.	Rodzaj zakupywanego składnika rzeczowego lub świadczonej usługi związanych z realizacją zadania	Całkowity koszt zadania (w zł)	Wnioskowana kwota dotacji (w zł)	Kwota finansowania zadania środkami własnymi wnioskodawcy oraz środkami z innych źródeł (w zł)
1. Realizacja programów szkolenia sportowego				
1.1	Trener			
1.2	Trener			
1.3	Instruktor			
	...			
	...			
	...			
2. Pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach				
2.1	koszty zakupu pucharów i dyplomów			
2.2	koszty transportu na zawody i sparingi			
2.3	ubezpieczenia zawodników			
2.4	badania okresowe zawodników			
2.5	koszty noclegów			
2.6	koszty opieki medycznej			
2.7	koszty dojazdu zawodników na treningi			

2.8	koszty wyżywienia zawodników biorących udział w organizowanych zawodach i sparingach w trakcie ich trwania i bezpośrednio po ich zakończeniu			
2.9	koszty zakupu produktów spożywczych			
2.10	inne			
3. Zakup niezbędnego sprzętu sportowego				
3.1	Zakup sprzętu			
3.2	Zakup obuwia i odzieży sportowej			
4. Obsługa księgową klubu				
4.1	koszty wynagrodzenia księgowego			
5. Inne koszty związane z realizacją zadania				
5.1	...			
5.2	...			
5.3	...			
5.4	...			
OGÓLEM				

Informacje, które mogą mieć wpływ przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część IV. Planowane źródła finansowania zadania:

Lp.	Źródło finansowania zadania	Kwota w zł	Procentowy udział
1.	Wnioskowana dotacja		
2.	Środki własne oraz inne źródła		
Razem			

Część V. Zasoby osobowe (trenerzy licencjonowani, instruktorzy, zawodnicy)

.....

.....

.....

.....

Część VI. Dodatkowe informacje

1. Informacje dotyczące doświadczenia w realizacji podobnych zadań we współpracy z administracją publiczną

.....

.....

.....

2. Informacja na temat dotychczasowych osiągnięć sportowych klubu

.....

.....

.....

3. Do kogo skierowane będą programy szkoleniowe – młodzież, seniorzy, juniorzy, w jakiej skali, liczbie?

.....

.....

.....

4. W jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do integracji społeczności lokalnej z terenu działalności klubu (opis – kilka zdań)

.....

.....

.....

Część VII. Oświadczenia

1. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczam, że planowane zadanie mieści się w całości w zakresie naszej działalności.

Podpis osoby/osób upoważnionych

Do wniosku NALEŻY dołączyć:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność z oryginałem odpis tego dokumentu,
- b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego,
- c) potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument (licencja, karta zgłoszenia lub inny dokument) uprawniający klub lub jego zawodników do udziału w rozgrywkach i zawodach sportowych,
- d) oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec ZUS, Urzędu Skarbowego i osób trzecich.

Załącznik nr 2

SPRAWOZDANIE

częściowe*/końcowe*

z wykonania zadania publicznego w zakresie sportu

.....

(nazwa)

realizowanego w okresie od r. do r.,

na podstawie uchwały Rady Miasta Ząbki wydanej na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176, z późn. zm.)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Rozliczenie wykonania zadania

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku o przyznanie dotacji? Jeśli nie – dlaczego?

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

2. Opis wykonanego zadania – liczbowe określenie skali działań, należy użyć tych samych celów, które były użyte we wniosku o udzielenie dotacji na realizację zadania

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

Część II. Rozliczenie finansowe

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania (zgodnie z uchwałą)			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z uchwałą)		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/				
Ogółem:				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji projektu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

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 (wymienić jakie)

1. uwierzytelnione kserokopie faktur (rachunków)
2.
3.

4.
5.

Część IV. Oświadczam(-my), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny otrzymującego dotację,
2. Wszystkie podane w niniejszym rozliczeniu 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 o zamówieniach publicznych,
4. Wszystkie koszty 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)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Rozliczenie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą, tak aby wpłynęło w przewidzianym terminie. Opis z części I pkt 2 musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

Do rozliczenia dotacji załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które zostały opłacone 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 beneficjenta 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 po stronie beneficjenta za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych dotacji.