

**UCHWAŁA NR 222/XXVIII/13
RADY GMINY BODZANÓW
Z DNIA 13.03.2013 r.**

W sprawie: określenia warunków i trybu finansowania zadań własnych Gminy Bodzanów w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu

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

RADA GMINY BODZANÓW UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Uchwała określa warunki i tryb finansowania przez Gminę Bodzanów zadania własnego z zakresu sportu na terenie Gminy Bodzanów.
2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1836 ze zm.)
3. Wspieranie finansowe rozwoju sportu następuje w formie dotacji celowej, zwaną dalej „dotacją”, przyznawanej wnioskodawcy na warunkach i w trybie określonych w niniejszej uchwale.
4. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu w Gminie Bodzanów będzie służyło realizacji celu publicznego, w zakresie:
 - 1). poprawy warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Bodzanów,
 - 2). zwiększenia dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe.

§ 2

Warunki otrzymania dotacji

1. Przedmiotem dotowania może być dofinansowanie lub finansowanie wydatków bieżących z tytułu:
 - 1) przygotowań klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu;
 - 2) udziału klubu w rozgrywkach, zawodach w określonej dyscyplinie sportu;
 - 3) utrzymania, remontu lub modernizacji obiektów i urządzeń sportowych klubu służących uprawianiu sportu;
 - 4) zakupu sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników lub ulepszenie posiadanego sprzętu;
 - 5) organizacji imprez sportowych na terenie Gminy;
 - 6) opłaty statutowej i delegacji sędziowskich.
2. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w § 1 ust.4.
3. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:
 - 1) transfery zawodnika z małego 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 zawarciem umowy o udzielenie dotacji;
- 5) wypłaty stypendiów sportowych i nagród pieniężnych.

§ 3

Tryb udzielania dotacji

1. Organem przyznającym dotację na projekt z zakresu sportu jest Wójt Gminy.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
3. Wnioski winny być składane w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli zadanie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym, z tym, że wnioski dotyczące 2013 roku będą składane w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku Wójt Gminy Bodzanów wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.
5. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony, pozostaje bez rozpatrzenia.
6. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) wpływ zadania na poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy;
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów;
 - 3) możliwość realizacji zadania przez podmiot;
 - 4) dotychczasową współpracę podmiotu z Gminą;
 - 5) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
7. Warunkiem przyznania dotacji jest zaplanowanie wydatków na dotacje o których mowa w niniejszej uchwale, w budżecie gminy.
8. Wójt Gminy Bodzanów dokonuje wyboru wniosków z jednoznacznym określeniem kwoty dotacji na wybrany projekt.
9. Wnioskodawca, zgodnie z wynikiem uzgodnień, zweryfikuje ostateczną treść zadania, w tym zakres kosztów wspieranych dotacją.
10. Informację o udzieleniu dotacji zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Bodzanów.

§ 4

Umowa o dotację i rozliczenie dotacji

1. Z każdym wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, Wójt Gminy Bodzanów zawiera umowę, która powinna zawierać oznaczenie stron umowy, wysokość przyznanej dotacji, tryb płatności, opis zakresu rzeczowego zadania; termin wykorzystania dotacji, termin i sposób rozliczenia dotacji, w tym termin zwrotu części niewykorzystanej dotacji oraz tryb kontroli wykonania zadania i wydatkowania dotacji.
2. Integralnym elementem umowy jest wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy Bodzanów.
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.
4. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięć rzeczowo-finansowych do 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania przy czym każda zmiana kosztorysu wymaga pisemnego powiadomienia Wójta Gminy Bodzanów.

§ 5

Kontrola wykorzystania dotacji

1. Wójt Gminy Bodzanów może przeprowadzić kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanych środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Wójta Gminy Bodzanów 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 obejmuje możliwość żądania dostarczenia określonych dokumentów do siedziby Gminy Bodzanów.
4. O zamiarze dokona kontroli Wójt Gminy Bodzanów uprzedza na 2 dni przed planowanym terminem kontroli.
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 przyczyny 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 konieczne do usunięcia nieprawidłowości.
8. Dotowany jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia doręczenia zaleceń zawiadomić organ dotujący o sposobie wykonania zaleceń.

§ 6

1. Określa się wzór sprawozdania z wykonania zadania i wykorzystania dotacji w treści załącznika nr 2 do uchwały.
2. Sprawozdanie przedkłada się w terminie 30 dni po terminie realizacji zadania.
3. Informację o rozliczeniu dotacji zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Bodzanów. .

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bodzanów.

§ 8

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



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Bodzanów

Janusz Janowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 222/XXVIII/13
z dnia 13.03.2013 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

WNIOSEK

o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania z zakresu sprzyjania rozwojowi 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.....
- 6) Nr REGON.....
- 7) dokładny adres: miejscowość..... ul..... gmina
.....powiat.....
- 8) tel. faks..... e-
mail.....
- 9) nazwa banku i numer
rachunku.....
- 10) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania
publicznego
.....
.....
- 11) nazwa, adres, telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa
we wniosku,.....
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i
nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego).....
- 13) przedmiot działalności statutowej:
- 14) Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

Numer wpisu w rejestr przedsiębiorców

Przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1) Nazwa zadania

2) Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania- z uwzględnieniem harmonogramu poszczególnych działań

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania-

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów(koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (zł)	Z tego finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
O g ó Ł E m				

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....
.....
IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowanie kwota dotacji		
Środki własne w tym:		
finansowe		
Łączny koszt zadania		100 %

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

3. Informacja dotycząca rzeczowego wkładu własnego i zasobów kadrowych- jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania.

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. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Bodzanów

Janusz Janowski

Załącznik Nr 2

do Uchwały Nr 222/XXVIII/13

Z dnia 13.03.2013 r.

SPRAWOZDANIE z wykonania zadania publicznego pn.

w okresie od do,

określonego w umowie nr, zawartej w dniu, pomiędzy

GMINĄ BODZANÓW

a

.....

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej i w umowie)²

3. Informacje o beneficjentach/adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty klubu sportowego)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [.....],

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [.....],

w tym środki własne [.....]

[illegible]

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania za okres sprawozdawczy	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Sponsorzy publiczni -podać nazwę. Na jakiej podstawie?		
Sponsorzy prywatni -podać nazwę. Na jakiej podstawie?		
Ogółem		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

B. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
-----	----------------------------	--------------------------	------	---------------	------------	--

Łącznie:

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota udzielonej dotacji

Całkowity koszt zadania

Kwota niewykorzystanej dotacji podlegająca zwrotowi

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej,
- 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 o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji pozarządowej)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji

pozarządowej)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Informacja o zatwierdzeniu bądź nie zatwierdzeniu sprawozdania (wypełnia urząd):

.....

.....

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Bodzanów

Janusz Janowski

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- Sprawozdanie składać należy w czasie określonym w umowie.
- 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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 załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**
- Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania jak również dokumentować konieczne działania prawne.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Bodzanów
Janusz Janowski

