UCHWAŁA NR IV/15/2011
RADY GMINY PAWŁOSIÓW
z dnia 7 lutego 2011 roku

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Pawłosiów

Na podstawie art. 27 ust 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 853) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.)

Rada Gminy Pawłosiów uchwala, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza uchwała reguluje warunki, w tym organizacyjne sprzyjające rozwojowi sportu na terenie Gminy Pawłosiów oraz warunki i tryb finansowania rozwoju sportu przez Gminę Pawłosiów organizowanego przez kluby sportowe działające na obszarze Gminy Pawłosiów, nie działające w celu osiągnięcia zysku.

§ 2. Wspieranie finansowe rozwoju sportu organizowanego przez kluby sportowe następuje w formie dotacji celowej, która jest przeznaczona na dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego jakim jest rozwój i poprawa wszelkich form aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej społeczności lokalnej, rozwój stosunków społecznych na terenie gminy lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach.

§ 3. Kwota dotacji przeznaczonej dla klubów sportowych na wsparcie finansowe rozwoju sportu na dany rok określana jest w uchwale budżetowej Gminy Pawłosiów.

Rozdział 2
Warunki otrzymania dotacji

§ 4. 1. Dotacja, o której mowa w § 2 może być przeznaczona w szczególności na:
1) realizację programów szkolenia sportowego,
2) zakup sprzętu sportowego,
3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
5) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej
   - jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.

2. Z dotacji z ust. 1 nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:
   1) wydatków majątkowych,
   2) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
   3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
   4) koszty noclegów i wyżywienia (z wyjątkiem napojów) w trakcie treningów i zawodów,
   5) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia.

§ 5. Formą wypłaty dotacji przyznanej z budżetu Gminy Pawłosiów jest przekazanie Klubowi sportowemu środków na dofinansowanie kosztów projektu na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Rozdział 3
Tryb udzielania dotacji

§ 6.1. **Organem przyznającym dotację** na projekt służący rozwojowi sportu jest Wójt Gminy Pawłosiów

2. W celu wyboru projektów Wójt w drodze zarządzenia **ogłasza nabór projektów**, w którym określa:
   1) przedmiot zgłaszanych projektów,
   2) wysokość kwoty środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego naboru projektów,
   3) termin realizacji zadań z projektów, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia roku, w którym udzielono wnioskowaną dotację,
   4) warunki merytoryczne i finansowe, jakie powinien spełniać projekt i objęte nim zadania z zakresu rozwoju sportu,
   5) termin składania wniosków.
3. Co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu z ust. 2 pkt 5, ogłoszenie z ust. 2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej z jednoczesnym wywieszeniem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pawłosiów.
4. Ogłoszenie o naborze projektów może dopuszczać unieważnienie naboru przez Wójta lub odstąpienie od zawarcia umowy na skutek:
1) stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy wyborze wniosków,
2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyboru wniosku lub zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 7. 1. **Wniosek klubu sportowego o udzielenie dotacji** [zbędne: **wspierającej zgłoszony projekt**] sporządza się na formularzu określonym w **załączniku nr 1** do niniejszej uchwały.

2. Za datę przedłożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Pawłosiów.
3. Wójt Gminy Pawłosiów może uzależnić rozpatrzenie wniosku od przedłożenia przez wnioskodawcę w określonym terminie uzupełnień i sprostowań złożonego wniosku.

§ 8. 1. W celu rozpatrzenia złożonych wniosków Wójt powołuje komisję do spraw rozpatrzenia wniosków.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.
3. W skład komisji wchodzą pracownicy Urzędu Gminy Pawłosiów.

4. Do zadań komisji należy w szczególności dokonanie formalnej i merytorycznej oceny złożonych wniosków.

§ 9. 1. Wyboru projektów i ustalenia wysokości dotacji dokonuje Wójt Gminy Pawłosiów.
2. Przy wyborze projektu lub projektów otrzymujących dotację Wójt Gminy Pawłosiów uwzględnia:
1) znaczenie zgłoszonego projektu dla rozwoju sportu na terenie GminyPawłosiów,
2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na zorganizowany nabór projektów,
3) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu w związku z zakresem rzeczowym projektu,
4) możliwość realizacji projektu przez podmiot dotowany,
5) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Pawłosiów

§ 10. Nabór winien być rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otwarcia ofert.

§ 11. Wynik naboru projektów zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej z jednoczesnym wywieszeniem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pawłosiów.

Rozdział 4
Umowa o dotację oraz rozliczenie dotacji

§ 12. 1. Z beneficjentem dotacji Wójt Gminy Pawłosiów zawiera **umowę o realizację projektu służącego rozwojowi sportu,** która określa w szczególności:
1) wysokość dotacji, cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji, oraz termin wykonania zadania
2) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
3) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, z tym że termin ten nie może być dłuższy niż terminy zwrotu określone w ustawie o finansach publicznych.
2. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana umowy może powodować zwiększenie kwoty przyznanej dotacji.
3. Zmiana kwoty dotacji wymaga złożenia uzasadnionego wniosku wraz ze zmianą kosztorysu.
4. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu.

§ 13. Klub sportowy obowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji projektu określonego w umowie, objętego dotacją z budżetu gminy. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

Rozdział 5
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pawłosiów

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady
Eugeniusz Piasecki

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr IV/15/2011
Rady Gminy Pawłosiów
z dnia 7 lutego 2011 roku

..... (pieczęć wnioskodawcy)

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

* Pieczęć Urzędu z datą wpływu wniosku

WNIOSEK

o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu pod nazwą..... (*jak w poz. II.1.)

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 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 i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
12) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

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 wykonywania projektu (**adekwatne do jego opisu i harmonogramu*)

3. Cel projektu:

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji projektu-przedsięwzięcia /spójny z kosztorysem/:

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia, - jeżeli jest to możliwe/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji:

6. Zakładane rezultaty realizacji projektu w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy ...:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

1. Całkowity koszt projektu .....[.....zł]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji projektu	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (zł)*

Ogółem				

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		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów projektu* /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 /np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy/:

V. Inne informacje dotyczące projektu

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania:

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

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/:

Oświadczam(-my), że:

1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy (z poz. z pkt I),
2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem (ofertą) 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. .....
3. .....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Przewodniczący Rady
Eugeniusz Piasecki

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr IV/15/2011
Rady Gminy Pawłosiów
z dnia 7 lutego 2011 roku

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)[1)]

z realizacji projektu służącego rozwojowi sportu

.....

(nazwa projektu)

w okresie od ..... do .....,
określonego w umowie nr .....,
zawartej w dniu ....., pomiędzy
..... a .....
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania: .....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania projektu z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców[2)]

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach projektu, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku, w części II pkt 5/:

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji projektu		
		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*	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 umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji projektu	
	zł	%	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 projektu ..... zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

3. Zestawienie faktur (rachunków)[3)]

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:[4)]

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Oświadczam(-my), że:
1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
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,
4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Przewodniczący Rady
Eugeniusz Piasecki

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

1) Sprawozdanie częściowe i końcowe 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram 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 organizacji/* podmiotu/* 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.

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).