

**UCHWAŁA NR XLII/262/13  
RADY GMINY SOMIANKA**

z dnia 28 listopada 2013 r.

**w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu przez Gminę Somianka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) – Rada Gminy Somianka uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się warunki i tryb wspierania rozwoju sportu przez Gminę Somianka, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Somianka.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Jan Rakowski**

## **Warunki i tryb wspierania rozwoju sportu przez Gminę Somianka**

### **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1**

Niniejsza uchwała określa warunki i tryb wspierania finansowego rozwoju sportu w Gminie Somianka.

#### **§ 2**

Wsparcie finansowe, o którym mowa w § 1 następuje w formie dotacji celowej, zwanej dalej „dotacją”.

#### **§ 3**

Przez cel publiczny z zakresu sportu, rozumie się:

- 1) stworzenie warunków dla mieszkańców do udziału w rywalizacji sportowej, rozgrywkach zawodach i turniejach;
- 2) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców, poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- 3) promowanie inicjatyw służących rozwojowi i zwiększeniu aktywności sportowej wśród mieszkańców.

### **Rozdział II Warunki otrzymania wsparcia finansowego**

#### **§ 4**

Dotację celową z budżetu gminy na zasadach określonych w niniejszej uchwale, z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późni. zm.), może otrzymać klub sportowy, działający na obszarze Gminy Somianka, którego celem nie jest osiągnięcie zysku.

#### **§ 5**

1. Wysokość środków na wsparcie sportu określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.
2. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego o którym mowa w § 3 i może być przeznaczona w szczególności na:
  - 1) ryczałty i delegacje sędziowskie;
  - 2) wynagrodzenie trenera wraz z pochodnymi;
  - 3) opłaty startowe;
  - 4) udział w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje, zezwolenia);
  - 5) ubezpieczenia OC podmiotu oraz NW zawodników i trenerów;
  - 6) transport zawodników na imprezy sportowe;
  - 7) opiekę medyczną, badania lekarskie;

- 8) zakup środków doraźnej pomocy medycznej, odżywek;
  - 9) zakup napoi dla potrzeb zawodników w trakcie trwania szkoleń i rozgrywek;
  - 10) zakup lub naprawa sprzętu sportowego przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia, zakup odzieży i obuwia sportowego;
  - 11) zakup dyplomów, pucharów i medali;
  - 12) obsługę księgową;
  - 13) bieżące utrzymanie bazy sportowej.
3. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:
- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników i działaczy;
  - 2) transferu zawodnika z innego klubu sportowego;
  - 3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych, nałożonych na klub sportowy lub zawodnika;
  - 4) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
  - 5) budowy obiektu sportowego służącego do uprawiania sportu,
  - 6) zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego.

## **§ 6**

1. Dotacja może być przyznana w wysokości do 90% planowanych kosztów realizacji zadania.
2. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązuje się do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Somianka.

## **Rozdział III Tryb udzielenia dotacji**

## **§ 7**

1. Wniosek o udzielenie dotacji klub sportowy może złożyć po upływie 20 dni od uchwalenia budżetu gminy na dany rok kalendarzowy.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Somianka.
3. Wójt rozpatruje wnioski w terminie 30 dni od dnia ich złożenia.
4. Przy ocenie wniosków bierze się pod uwagę:
  - 1) zgodność wniosku z celem publicznym, wymienionym w § 3;
  - 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ten cel;
  - 3) przedstawione koszty, w odniesieniu do zakresu rzeczowego przedsięwzięcia;
  - 4) dotychczasową współpracę z wnioskodawcą, w zakresie rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczania środków;
  - 5) udział środków własnych w planowanym przedsięwzięciu;
  - 6) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
  - 7) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań.

## **Rozdział IV**

### **Umowa o dotację i rozliczenie dotacji**

#### **§ 8**

1. Przekazywanie dotacji odbywa się na podstawie pisemnej umowy która, zawiera w szczególności:
  - 1) przeznaczenie dotacji;
  - 2) wysokość przyznanej dotacji i tryb płatności;
  - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
  - 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
  - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
  - 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy podmiotu, w terminach zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania.
3. Dotacja podlega zwrotowi na zasadach określonych w art. 251 i następne ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
4. Umowa może być zmieniona w drodze aneksu zawartego w formie pisemnej.
5. W umowie można ująć zapisy dopuszczające przesunięcia przez klub sportowy, pomiędzy pozycjami kosztorysu projektu, do 20% istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności aneksu do umowy.

#### **§ 9**

1. Podmiot, któremu przyznano dotację, przedstawia sprawozdanie z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 2 do warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu przez Gminę Somianka.

## **Rozdział V**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 10**

Klub sportowy, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej, zadania na które otrzymał dotację, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Przewodniczący  
Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski

.....  
data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ zlecający)

## **Wniosek o dotację na dofinansowanie przedsięwzięć w zakresie sportu**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....

składany na podstawie przepisów Uchwały Nr ...../...../13 Rady Gminy Somianka z dnia ....  
listopada 2013 r. w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu przez Gminę Somianka

### **I. Dane na temat podmiotu**

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze .....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
- 5) NIP ..... REGON .....
- 6) dokładny adres: .....
- 7) tel. .... faks .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy dotacji
  - a) .....
  - b) .....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....
- 11) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:  
.....  
.....  
.....

### **II. Opis zadania**

#### **1. Miejsce wykonywania zadania**

--

#### **2. Cel zadania**

1) .....
2) .....
3) .....

### 3. Opis poszczególnych działań (spójny z harmonogramem i kosztorysem)

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

### 4. Harmonogram planowanych działań

Działania (spójne z opisem i kosztorysem- liczbowe określenie skali działań)	Terminy realizacji poszczególnych działań
1)	
2)	
3)	
4)	

### 5. Zakładane rezultaty realizacji zadania (zgodne z celem publicznym określonym w uchwale)

1) .....
2) .....
3) .....

## III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt zadania ..... zł (słownie zł: .....)
- Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	jednostkowyKoszt	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansow. środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
I.	Koszty merytoryczne poniesione przez wnioskodawcę: 1) .....						
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne poniesione przez wnioskodawcę 1) .....						
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji poniesione przez wnioskodawcę 1) .....						
<b>Ogółem</b>							

### 3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, wpłaty i opłaty adresatów oraz inne źródła		
<b>Ogółem</b>		<b>100%</b>

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

1) .....
2) .....
3) .....

3. Wkład własny rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

1) .....
2) .....
3) .....

4. Posiadane zasoby osobowe (np. trenerzy licencjonowani, wolontariusze-informacja o ich kwalifikacjach)

1) .....
2) .....
3) .....

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań były finansowane ze środków publicznych).

1) .....
2) .....
3) .....

#### Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu;
- 2) podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia .....
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy i podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli)

Załączniki:

- 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzająca status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) kopia aktualnego statutu;
- 3) .....

**Stanowisko Wójta:**

- 1) przyznaję dotację we wnioskowanej wysokości, proszę o przygotowanie umowy .....  
(data, podpis i pieczęć)
- 2) przyznaję dotację w wysokości ..... zł, proszę zawiadomić wnioskodawcę o konieczności poprawienia kosztorysu i ewentualnie zakresu działań.

.....  
(data, podpis i pieczęć)

- 3) wezwać do złożenia następujących wyjaśnień i uzupełnień:

..... ..... .....  ..... (data, podpis i pieczęć)
--

- 4) odmawiam przyznania dotacji z powodu:

..... .....  ..... (data, podpis i pieczęć)
---

- 5) wniosek pozostawiam bez rozpatrzenia z powodu:

..... .....  ..... (data, podpis i pieczęć)
---



.....  
data i miejsce złożenia sprawozdania

(wypełnia organ zlecający)

## Sprawozdanie z wykorzystania dotacji przyznanej na zadanie

.....  
(nazwa zadania)

zrealizowane w okresie od ..... do .....

na podstawie umowy Nr ....., zawartej w dniu .....

### I. Sprawozdanie merytoryczne

#### 1. Opis zrealizowanych działań

- |          |
|----------|
| 1) ..... |
| 2) ..... |
| 3) ..... |
| 4) ..... |

#### 2. Czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie- podać dlaczego

- |          |
|----------|
| 1) ..... |
| 2) ..... |
| 3) ..... |

#### 3. Opis osiągniętych rezultatów

- |          |
|----------|
| 1) ..... |
| 2) ..... |
| 3) ..... |

## II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Merytoryczne poniesione przez wnioskodawcę: 1) .....								
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne poniesione przez wnioskodawcę: 1) .....								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji poniesione przez Wnioskodawcę: 1) .....								
<b>IV</b>	<b>Ogółem</b>								

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji (ogółem): z tego: z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): z tego: z wpłat i opłat adresatów zadania z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
<b>Ogółem:</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>

## 3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

## 4. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

## III. Dodatkowe Informacje

.....

.....

.....

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy i podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych lub upoważnionych do składania oświadczeń woli)