

**UCHWAŁA NR V/36/11  
RADY GMINY GRODZISKO DOLNE**

z dnia 23 lutego 2011 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy  
Grodzisko Dolne**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.

**Rada Gminy Grodzisko Dolne uchwala, co następuje:**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Uchwała reguluje warunki i tryb udzielania przez Gminę Grodzisko Dolne wsparcia finansowego na przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu, realizowane przez kluby sportowe nie działające w celu osiągnięcia zysku i uczestniczące we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia.
2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji celowych udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), na podstawie art. 219 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz dotacji celowych udzielanych na podstawie innych odrębnych przepisów.
3. Wspieranie finansowe rozwoju sportu następuje w formie dotacji celowej, zwanej dalej dotacją, przyznawanej klubowi sportowemu na warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§ 2.**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) sporcie - należy przez to rozumieć określone w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie wszelkie formy aktywności fizycznej które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach,
- 2) klubie sportowym — należy przez to rozumieć prowadzącą działalność w zakresie sportu osobę prawną utworzoną na podstawie odrębnych przepisów, a także inną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzącą działalność w zakresie sportu,
- 3) zadaniu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez klub sportowy, stanowiące wydatki bieżące lub majątkowe tego klubu, które w sposób bezpośredni przyczynią się do rozwoju sportu na obszarze gminy Grodzisko Dolne,
- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć klub sportowy, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji celowej na realizację zadania,
- 5) zleceńbiorky — należy przez to rozumieć klub sportowy, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację celową na dofinansowanie zadania,
- 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę o dotację między Gminą Grodzisko Dolne i beneficjentem, której treść reguluje art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i postanowienia niniejszej uchwały.

### **Rozdział 3. Tryb udzielenia dotacji**

#### **§ 5.**

1. Dotacja celowa na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu może być przyznana przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne na wniosek klubu sportowego.
2. Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego należy składać w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym.
3. W sytuacji wymagającej uzasadnionego wsparcia finansowego klub sportowy może złożyć wniosek o wsparcie zadania o charakterze sportowym również w danym roku budżetowym, jedna nie później niż do dnia 30 września.
4. Szczegółowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3, określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
5. Wnioski niekompletne, bądź zgłoszone po terminie, nie będą uwzględniane przy przyznawaniu dotacji celowej.

#### **§ 6.**

1. Oceny złożonych wniosków dokonuje Komisja powołana w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne, które określi ponadto zadania Komisji.
2. Decyzja Wójta Gminy Grodzisko Dolne w sprawie przyznania lub odmowy wsparcia finansowego zapada w terminie 14 dni od daty przedłożenia propozycji wysokości dofinansowania przez Komisję.
3. Podejmując decyzję o udzieleniu wsparcia finansowego Wójt Gminy Grodzisko Dolne bierze pod uwagę:
  - 1) znaczenie zgłoszonego wniosku dla rozwoju sportu na terenie Gminy Grodzisko Dolne,
  - 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na rozwój sportu,
  - 3) przedstawiony kosztorys i opis zadania,
  - 4) doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą,
  - 5) dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe wnioskodawcy.
4. Wsparcie finansowe może być udzielone w kwocie mniejszej od wnioskowanej przez klub sportowy i musi zawierać się w łącznej kwocie wsparcia zaplanowanej w budżecie gminy.
5. Wykaz podmiotów, którym przyznano dofinansowanie zostanie zamieszczony na stronie internetowej Gminy Grodzisko Dolne.

### **Rozdział 4. Umowa o dotację i rozliczenie dotacji**

#### **§ 7.**

1. Zleceniobiorcy realizują oferowane zadania na zasadach określonych w umowie, której podstawową treść określa art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej ostateczny projekt przedsięwzięcia.
3. Dotację celową na realizację zadania przekazuje się na rachunek bankowy zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.
4. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń zadania o którym mowa w ust. 2.
5. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające dokonanie przez zleceniobiorcę przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu zadania do 20% istniejącej pozycji kosztorysowej.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr V/36/11  
Rady Gminy Grodzisko Dolne  
z dnia 23 lutego 2011 r.  
Zalacznik1.doc

**WNIOSEK O DOTACJE**



Załącznik nr I do Uchwały Rady Gminy  
Grodzisko Dolne nr V/36/11 z dnia  
23.02.2011r.

WÓJT GMINY GRODZISKO DOLNE

## WNIOSEK O DOTACJĘ

WSPIERANIE ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY GRODZISKO DOLNE

Data rejestracji .....  
Wpisano do rejestru pod nr .....

### CZĘŚĆ I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

1. Nazwa: .....  
Adres: .....  
telefon ..... fax .....

2. Numery:

NIP: ..... REGON: .....

3. Osoba odpowiedzialna ze strony Wnioskodawcy :

Imię i nazwisko: .....  
nr telefonu: ..... fax: .....

4. Status prawny Wnioskodawcy:

.....

5. Bank i numer rachunku, na który należy przekazać dotację:

.....

6. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą tak  /nie  (właściwe zaznaczyć).

### CZĘŚĆ II. WNIOSEK

1. Wnioskujemy o przyznanie dotacji w kwocie: ..... zł  
(słownie: .....)

**2. Dotacja zostanie przeznaczona na finansowanie zadania p.n.:**

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

**3. Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia:**

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

**4. Terminy wypłat i wysokość transz dotacji:**

data .....	kwota .....
data .....	kwota .....
data .....	kwota .....
data .....	kwota .....

**CZĘŚĆ III. CHARAKTERYSTYKA ZADANIA**

**1. Szczegółowy opis zadania:**

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

**2. Termin rozpoczęcia zadania:** .....

**3. Termin zakończenia zadania:** .....

**4. Koszt całkowity zadania w zł:** .....

5. Plan finansowania zadania w zł:

- dotacja GMINY .....
- inne dotacje .....
- środki własne: .....

**RAZEM:** .....

6. Podstawowe cele zadania:

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

7. Środki i metody realizacji zadania:

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

8. Zasięg oddziaływania ( terytorium, populacja ):

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

**Świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie nieprawdziwych informacji i zatajenie prawdy oświadczamy, że zawarte we wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Wiarygodność podanych we wniosku danych stwierdzamy własnoręcznym podpisem.**

Grodzisko Dolne  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć firmowa i podpisy osób  
upoważnionych do zaciągania  
zobowiązań majątkowych)

\* niepotrzebne skreślić

## Harmonogram finansowo - rzeczowy

(pieczęć firmowa)

Lp.	Rodzaj zadania	Zakres rzeczowy		Koszt całkowity	Termin realizacji (dzień, miesiąc, rok)		Nakłady poniesione do dnia złożenia wniosku	Planowane nakłady finansowe			
		jedn. miary	ilość		rozpoczęcie	zakończenie		Budżet Gminy	środki własne	inne	
		<b>Razem</b>									

(pieczętki i podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych)

## Wykaz dokumentów do wniosku o dotację

### Do wniosku o dotację należy załączyć wymienione niżej dokumenty:

1. Kalkulację kosztów .
2. Harmonogram finansowo-rzeczowy.
3. Dokumenty określające status prawny wnioskodawcy, ze wskazaniem osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.
4. Statut lub regulamin organizacyjny jednostki.
5. Oświadczenie o niezaleganiu z opłatami ZUS oraz podatkami do Urzędu Skarbowego
6. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podać w formie oświadczenia jej przedmiot, przychody i koszty za ostatni rok, średnioroczną liczbę zatrudnionych oraz określić związek pomiędzy realizowanym zadaniem, na które wnioskowana jest pomoc a prowadzoną działalnością gospodarczą.



**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1</sup>**

**z wykonania zadania publicznego**

.....

(nazwa zadania)

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 w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>





### 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

### Cześć III. Dodatkowe informacje

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

### Załączniki:<sup>4)</sup>

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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## 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 w ofercie, która była 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 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.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".**

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).