



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 29 listopada 2016 r.

Poz. 10241

UCHWAŁA NR XXXIII/288/2016 RADY MIASTA ZĄBKI

z dnia 18 listopada 2016 r.

w sprawie warunków i trybu wspierania sportu w Mieście Ząbki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579), art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176, 1170 i 1171) 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.¹⁾) Rada Miasta Ząbki uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się tryb i warunki udzielania przez Miasto Ząbki wsparcia finansowego w celu realizacji zadania własnego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście Ząbki.

2. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wsparcie może otrzymać każdy klub sportowy działający na obszarze Miasta Ząbki.

§ 2. Uchwala określa:

- 1) warunki ubiegania się o wsparcie działań podejmowanych w zakresie rozwoju sportu,
- 2) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie wsparcia,
- 3) postanowienia, jakie powinna zawierać umowa o udzielenie wsparcia,
- 4) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu udzielonego wsparcia.

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) wsparciu - należy przez to rozumieć przyznawanie dotacji celowych na rozwój sportu w Mieście Ząbki,
- 2) klubie sportowym - należy przez to rozumieć podmiot zarejestrowany w ewidencji prowadzonej przez starostwo powiatowe w Wołominie lub zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 3) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ząbki,
- 4) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ząbki.

§ 4. Celem wspierania rozwoju sportu przez gminę jest stworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu, polepszeniu kondycji fizycznej jej mieszkańców, zaktywizowanie mieszkańców do różnych form aktywności ruchowej oraz stwarzanie warunków do udziału w rywalizacji sportowej, rozgrywkach, zawodach i turniejach.

§ 5. 1. Wsparcie finansowe klubu sportowego w zakresie realizacji celu, o którym mowa w § 4, może być udzielone na realizację zadań określonych w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176, 1170 i 1171), 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) pokrycie kosztów organizowania obozów sportowych,
 - 6) sfinansowanie stypendiów sportowych, wynagrodzenia kadry szkoleniowej oraz obozów sportowych
- 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. Wysokość środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju sportu określa Rada Miasta Ząbki w uchwale budżetowej.

§ 6. W roku budżetowym klub sportowy w trybie niniejszej uchwały może otrzymać z budżetu gminy dotacje na więcej niż jedno zadanie, pod warunkiem, że każde zadanie objęte jest oddzielnym wnioskiem i umową.

§ 7. 1. Wniosek o udzielenie wsparcia klub sportowy może złożyć po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok kalendarzowy.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 8. 1. Burmistrz rozpatruje wnioski, o których mowa w § 7, 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,
- 4) ocenę wcześniej realizowanych podobnych zadań,
- 5) rodzaj i celowość planowanych do objęcia wsparciem kosztów.

§ 9. Udzielenie wsparcia następuje na podstawie umowy, która określa w szczególności:

- 1) przeznaczenie wsparcia,
- 2) wysokość udzielonego wsparcia oraz tryb i harmonogram przekazywania środków,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonego wsparcia,
- 4) zobowiązanie ubiegającego się o wsparcie do poddania się kontroli w zakresie należytego wykorzystania dotacji, w tym udostępnienia pełnej dokumentacji wydatkowania środków finansowych,
- 5) zasady zwrotu środków przekazanych w ramach wsparcia niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 10. Kontrola, o której mowa w § 9 ust.1 pkt 4, obejmuje:

- 1) sprawdzenie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania objętego wsparciem,
- 2) sprawdzenie dokumentów związanych z realizacją wspieranego zadania, pod kątem ich zgodności z przepisami prawa oraz umową, o której mowa w § 9.

§ 11. 1. Klub sportowy, który otrzymał wsparcie, składa burmistrzowi sprawozdanie z realizacji wspieranego zadania w sposób i w trybie określonym w umowie.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ząbki.

§ 13. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Ząbki oraz na stronach internetowych Urzędu.

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

¹⁾ Dz. U. z 2013 r. poz. 885; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454.

Przewodniczący Rady Miasta Ząbki:
Wojciech Gut

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXXIII/288/2016
Rady Miasta Ząbki
z dnia 18 listopada 2016 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

WNIOSEK
o przyznanie dotacji celowej na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu
na terenie Miasta Ząbki

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do

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 Wołominie, 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 podpisywania 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

.....

.....

.....

.....

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.....		

III. Kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania

Przedstawić

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 związane z realizacją zadania				
5.1	...			
5.2	...			
5.3	...			
5.4	...			
OGÓLEM				

1. Informacje, które mogą mieć wpływ przy ocenie kosztorysu

.....

IV. Planowane źródła finansowania zadania:

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

2. Zasoby osobowe (trenerzy licencjonowani, instruktorzy, zawodnicy)

.....

.....

.....

.....

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)

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

V. 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
do uchwały nr XXXIII/288.2016
Rady Miasta Ząbki
z dnia 18 listopada 2016 r.

SPRAWOZDANIE
częściowe/końcowe
z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa)

realizowanego w okresie od do,
na podstawie uchwały nr,
z dnia

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 projektu – liczbowe określenie skali działań, należy użyć tych samych miar które były użyte we wniosku o dotację na realizację zadania w części II pkt 4

.....

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.

Oświadczam(-my), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny beneficjenta dotacji,
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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
4. Wszystkie kwoty 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 spłynęło 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. Podstawą udzielenia dotacji będzie oddzielna umowa, która każdorazowo opracowana będzie przez Burmistrza Miasta Ząbki.