



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 2 listopada 2016 r.

Poz. 3676

UCHWAŁA Nr XXV/184/2016 RADY MIEJSKIEJ w SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

z dnia 26 października 2016 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Sępólno Krajeńskie

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2016 r., poz. 176 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) 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.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXVII/268/13 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 25 września 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Sępólno Krajeńskie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Kazimierz Jagodziński

Załącznik Nr 1
do uchwały nr XXV/184/2016
Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 26 października 2016 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

WNIOSEK

o przyznanie dotacji na wsparcie zadania z zakresu rozwoju sportu pod nazwą:

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

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy:

1. pełna nazwa i siedziba wnioskodawcy
.....
.....
2. adres wnioskodawcy, telefon, e-mail
.....
.....
3. forma prawna i numer rejestru, w którym jest wpisany
.....
.....
4. nr NIP..... nr REGON.....
5. nazwa banku i numer rachunku, na który przekazana ma być dotacja
.....
.....
6. nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy dotacji
.....
.....
7. przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

II. Opis realizacji zadania:

1. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji
/Cel zadania powinien uwzględniać cel publiczny określony w uchwale/

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania /spójny z kosztorysem/

--

4. Opis adresatów zadania publicznego

--

5. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji

Zadanie realizowane w okresie od do	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji

III. Kosztorys zawierający kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne				
	1)				
	2)				
	3)				
II	Koszty obsługi zadania				
	1)				
	2)				
	3)				
III	Inne koszty				
	1)				
	2)				
	3)				
IV	Ogółem:				

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł%
3.3	pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) zł%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób)

2. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.

VI. Oświadczenia

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności rozwoju sportu
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie (*niepotrzebne skreślić*) opłat od adresatów zadania;
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 5) wnioskodawca składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega (*niepotrzebne skreślić*) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....

.....

Podpisy osób upoważnionych

Załącznik Nr 2
do uchwały nr XXV/184/2016
Rady Miejskiej w Sepólnie Krajeńskim
z dnia 26 października 2016 r.

S P R A W O Z D A N I E ¹⁾

z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne:

- 1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku /wraz z krótkim opisem ich realizacji/**

--

- 2. Opis wykonania zadania ²⁾**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania

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:				
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 finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki ⁴⁾:

1.
2.

Oświadczam(-my), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
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 klubu sportowego)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego)

POUCZENIE

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie ze złożonym wnioskiem, który był podstawą zawarcia 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 dotowany zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki związane z realizacją zadania. Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią klubu sportowego 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.
- 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).