

15.03

**UCHWAŁA NR III / 19 / 11  
RADY MIEJSKIEJ W OZIMKU**

z dnia 17 stycznia 2011 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Ozimek w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.), art.27 ust.2 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2010r. Nr 127 poz.857 z późn.zm.) , art.221 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240; z późn.zm.) Rada Miejska w Ozimku uchwała, co następuje :

**§ 1.**

1. Uchwała określa warunki i tryb finansowania przez Gminę Ozimek zadania własnego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

2. Wspieranie finansowe następuje w formie dotacji celowej, zwanej dalej dotacją, przyznawanej klubowi sportowemu na warunkach i w trybie określonych w uchwale.

**§ 2.** 1. O dotację, która jest formą finansowania realizacji celu publicznego, jakim jest wspieranie rozwoju sportu w Gminie mogą ubiegać się działające na obszarze Gminy Ozimek kluby sportowe nie działające w celu osiągnięcia zysku.

2. Udzielona dotacja może być przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie zadań określonych w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2010r. Nr 127, poz.587 z późn.zm.).

3. Koszt dofinansowania, w ramach przyznanej dotacji, nie może przekroczyć 90% wydatków ogółem.

**§ 3.** 1. Dotacja na realizację zadania w zakresie rozwoju sportu może być przyznana przez Burmistrza na wniosek klubu sportowego.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 winny być składane w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli zadanie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym, z zastrzeżeniem, że wnioski dotyczące 2011 roku będą skierowane w terminie do 14 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.

3. Wnioski winny być składane na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku, Burmistrz wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.

5. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony, pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Przy ocenie wniosków o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:

- a) znaczenie wnioskowanego projektu dla realizacji celu publicznego,
- b) wysokość środków przewidzianych w budżecie Gminy na dotację dla klubów sportowych,
- c) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów odniesieniu do zakresu rzeczowego, celu zadania i planowanych efektów,
- d) możliwości realizacji projektu przez wnioskodawcę,
- e) dotychczasowe wykorzystywanie przez wnioskodawcę otrzymanych dotacji.

**§ 4.** 1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz określając kwotę dotacji na każdy wybrany projekt i powiadamia o tym pisemnie wnioskodawcę zobowiązując go do korekty wniosku w zakresie wysokości proponowanej dotacji, a następnie uzgadnia ostateczną wersję wniosku zawierając umowę.

2. Informację o udzielonych dotacjach Burmistrz zamieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ze wskazaniem:

- a) nazwy projektu i nazwy wnioskodawcy,
- b) łącznych kosztów projektu,

c) kwoty dotacji przyznanej na projekt.

3. Otrzymanie dotacji następuje po podpisaniu umowy.

§ 5. 1. Umowę dotacji zawiera Burmistrz z właściwym klubem sportowym.

2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej wniosek o realizację przedsięwzięcia wraz z zaktualizowanym kosztorysem i harmonogramem.

§ 6. Burmistrz dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

1) stanu realizacji zadania;

2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;

3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

4) prowadzenia dokumentacji określonej w postanowieniach umowy.

§ 7. Podmiot prowadzący działalność w zakresie sportu obowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji zleconego zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały, w terminie określonym w umowie.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ozimka.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

  
Joachim Wiesbach

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr III / 19 / 11  
Rady Miejskiej w Ozimku  
z dnia 17 stycznia 2011 r.  
Zalacznik1.doc

**Formularz wniosku**

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Ozimku  
*Joachim Wiesbach*

.....  
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## WNIOSEK

### O WSPARCIE FINANSOWE W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU

.....  
(rodzaj zadania)  
w okresie od ..... do .....

#### I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*

- 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 .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku .....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 12) przedmiot działalności statutowej:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Poziom sportowy (klasa rozgrywek, aktualna pozycja w rozgrywkach, ilość drużyn, ilość zawodników itp.)

3. Miejsce wykonywania zadania

4. Cel zadania

5. Szczegółowy opis realizacji zadania w zakresie sportu /spójny z kosztorysem/

6. Szczegółowy opis sposobu promowania Gminy Ozimek podczas realizacji zadania

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

#### **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań wraz z numerem dyplomu trenera lub legitymacji instruktora dyscypliny sportu/

3. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, boisko, sprzęt itp./

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej podmiotu składającego wniosek,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 5) **wnioskodawca nie jest pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji w rozumieniu art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)**

(pieczęć podmiotu składającego wniosek

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w podmiotu składającego wniosek

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut wnioskodawcy
3. Dokument potwierdzający aktualną licencję przyznaną przez właściwy polski związek sportowy.
4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*
5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Ozimku  
Joachim Miesbach



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr III / 19 / 11  
Rady Miejskiej w Ozimku  
z dnia 17 stycznia 2011 r.  
Zalacznik2.doc

**Sprawozdanie z wykonania zadania**

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Ozimku  
Joachim Wiesbach



**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\* / KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>  
z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....  
określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

Gminą Ozimek a .....  
(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 i wymiernych rezultatów ( pkt. II 5 i 6 wniosku)<sup>2)</sup>

3. Informacje o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy: np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

--

## 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 zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			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 umową)		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.)				
<b>Ogółem:</b>		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

### Część 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 podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego,
- 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 (Dz. U. Nr 19, poz.177, z późn. zm.),
- 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/\*)

\* Niepotrzebne skreślić  
POUCZENIE

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

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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 pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub 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 załącza się kserokopie faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

<sup>4)</sup> 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).

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Ozimku  
Joachim Mesbach