UCHWAŁA NR IV/46/11

RADY MIASTA TYCHY

z dnia 27 stycznia 2011 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania wspierania rozwoju sportu w mieście Tychy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust 1 i art. 41 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 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857) i po przeprowadzonych konsultacjach z organizacjami pozarządowymi, na wniosek Prezydenta Miasta Tychy, po zaopiniowaniu przez Komisję Kultury, Sportu i Turystyki oraz Komisję Finansów Publicznych.

Rada Miasta Tychy uchwala:

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Warunki i tryb finansowania przez Miasto Tychy projektów sprzyjających rozwojowi sportu obejmuje kluby sportowe z terenu Miasta Tychy, zwane dalej klubami sportowymi, uczestniczące we współzawodnictwie sportowym.

2. Wspieranie finansowe może następować w formie przyznania dotacji celowej, zwanej dalej dotacją, przyznanej klubowi sportowemu na warunkach i w trybie określonym poniżej.

§ 2
Warunki otrzymania dotacji

1. O dotację, która jest formą finansowania realizacji celu publicznego, jakim jest wspieranie rozwoju sportu w Mieście Tychy mogą ubiegać się podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku.

2. Przedmiotem dotacji mogą być w szczególności zadania wymienione w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857)

3. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:

    1) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
    2) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
    3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
    4) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.

4. Kwota dofinansowania, w ramach przyznanej dotacji, nie może przekroczyć 80% wydatków ogółem.

Rada Miasta Tychy

§ 3
Tryb otrzymania wsparcia finansowego

1. Dotacja na realizację projektu w zakresie rozwoju sportu może być przyznana przez Prezydenta Miasta Tychy na wniosek klubu sportowego.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 winny być składane w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli projekt ma być rozpoczęty i zakończony w roku następnym. Z zastrzeżeniem, że wnioski dotyczące 2011 roku powinny być składane w terminie do 14 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.
3. Wnioski winny być składane wg załączonego wzoru nr 1.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku, Prezydent Miasta Tychy wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.
5. Wniosek, którego wad nie usunięto w terminie o którym mowa w pkt. 4 lub który nie został uzupełniony, pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:

    1) oddziaływanie projektu na sferę organizacyjną sportu lub współzawodnictwo sportowe i ich rozwój na właściwym poziomie,
    2) wysokość środków w budżecie Miasta Tychy przeznaczonych na dotację dla klubów sportowych,
    3) przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego, celu projektu i planowanych efektów.

§ 4

1. Decyzję o udzieleniu wsparcia, w tym o kwocie dotacji podejmuje Prezydent Miasta Tychy, po zasięgnięciu opinii Rady Sportu.

2. Otrzymanie wsparcia następuje po podpisaniu umowy dotacji.

§ 5

Umowa o dotacje i rozliczenie dotacji

1. Umowę dotacji zawiera Prezydent Miasta Tychy z właściwym klubem sportowym.

2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

1. Umowa zawarta z klubem sportowym powinna zawierać: oznaczenie stron umowy; wysokość przyznanej dotacji; opis zakresu rzeczowego zadania; termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego; termin i sposób rozliczenia dotacji, w tym terminie zwrotu części niewykorzystanej dotacji, z tym, że termin ten nie może być dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania; postanowienia przewidujące proporcjonalne zmniejszenie kwoty dotacji należnej, w przypadku zrealizowania projektu przy pomniejszonym zaangażowaniu zakładanych na jego finansowanie środków własnych oraz tryb kontroli wykonania projektu i wydatkowania dotacji.

2. Integralnym elementem umowy jest ostateczny kosztorys projektu zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Tychy.

3. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może

powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji, ani istotnego odstępstwa od założeń zaakceptowanego wniosku projektu.

4. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające możliwość dokonania w uzasadnionych przypadkach przesunięć do 20% pomiędzy poszczególnymi pozycjami ostatecznego kosztorysu projektu, przy czym każda zmiana kosztorysu wymaga akceptacji Prezydenta Miasta Tychy.

5. Klub sportowy, któremu została udzielona dotacja celowa jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

§ 7

Sprawozdania z wykonania projektu z zakresu rozwoju sportu sporządza się wg załączonego wzoru nr 2.

§ 8

Traci moc uchwały Rady Miasta Tychy nr 0150/XXXIV/777/09 z dnia 24 września 2009.

§ 9

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Prezydent Miasta Tychy.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Tychy

/-/ mgr Zygmunt Marczuk

Wzór nr 1do Uchwały
Nr IV/46/11
Rady Miasta Tychy
z dnia 27 stycznia 2011 r.

…….. ……..
(pieczęć wnioskodawcy) (data i miejsce złożenia)

WNIOSEK

o przyznanie wsparcia finansowego na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu pod nazwą……..

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. pełna nazwa ……..
2. forma prawna ……...
3. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze……
4. data wpisu, rejestracji lub utworzenia ……..
. nr NIP …….. nr REGON……..
6. dokładny adres: miejscowość ……. ul. ……... gmina …… powiat ……... województwo ……...
7. tel. ……. faks ……... e-mail ……. http:// ……...
8. nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który przekazana ma być dotacja ……...
9. nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację ……...
10. nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt, o którym mowa w pkt II ……..
11. osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię, nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) ……...

12. przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna b) działalność statutowa odpłatna

13. jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców b) przedmiot działalności gospodarczej:

II. Opis projektu

1. Nazwa projektu.

2. Miejsce wykonania projektu.

3. Cel projektu.

4. Szczegółowy opis projektu (spójny z kosztorysem).

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

6. Zakładane rezultaty realizacji projektu w zakresie rozwoju sportu na terenie Miasta Tychy.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

1. Całkowity koszt projektu …….

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowanych środków własnych (w zł)
Ogółem w tym:				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: (uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym projektem).
……
……
……
……
……
……

IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowane środki własne (z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu …….zł)		
Ogółem:		100%

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

2. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację projektu (nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci np. obiektu, lokalu, sprzętu, materiałów, pracy wolontariuszy).

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy realizacji projektu z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu).

Oświadczam (-my), że:

1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepopieranie opłat od adresatów projektu,
3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia ……..,
4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

…….

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

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek*.
3. aktualny odpis statutu lub umowy spółki.

Wzór nr 2 do Uchwały
Nr IV/46/11
Rady Miasta Tychy
z dnia 27 stycznia 2011 r.

SPRAWOZDANIE

z wykonania projektu w zakresie rozwoju sportu

……

(nazwa projektu)

w okresie [1)] od …… do …..……,

określonego w umowie nr ……..……,

zawartej w dniu ……..……., pomiędzy

……..…..…….. a ……

(nazwa organu zlecającego) (nazwa beneficjenta)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne[2)]

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie –dlaczego?

2. Opis wykonania projektu z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach projektu (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji projektu w części II pkt 5).

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 projektu)	Całość projektu (zgodnie z umową)			Wykonanie w dniu sprawozdawczym			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji projektu		
		Koszt całkowity (w zł)	**z tego z dotacji (w zł)**	**z tego z finansowych środków własnych (w zł)**	**Koszt całkowity (w zł)**	**z tego z dotacji (w zł)**	**z tego z finansowych środków własnych (w zł)**	**Koszt całkowity (w zł)**	**z tego z dotacji (w zł)**	**z tego z finansowych środków własnych (w zł)**
Ogółem:										

2 Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy		Wykonanie w dniu sprawozdawczym	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych (z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu …… zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji projektu:
……
……
……
……
……
……

3. Zestawienie faktur (rachunków)[3)]

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

Część III. Dodatkowe informacje

……
……
……
……

Załączniki [4]

1. ……
2. ……

Oświadczam (-my), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji.
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 – Prawo zamówień publicznych,
4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji)

……

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

POUCZENIE

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

[1] Sprawozdanie sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

[2] Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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 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 klubu 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 nie należy dołączać faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

[4] Do niniejszego sprawozdania załączyć należy także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji projektu (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).