UCHWAŁA NR XLV/368/17
RADY GMINY MOSZCZENICA

z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie określenia warunków, trybu udzielania i rozliczania dotacji służących wspieraniu rozwoju sportu oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez Gminę Moszczenica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 27 ust. 2, art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1463, poz. 60, poz. 1600 z późn. zm.), oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) Rada Gminy Moszczenica, po konsultacjach z podmiotami prowadzącymi działalność sportową uchwala, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;

2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;

3) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;

4) Biuletyn Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Moszczenicy.

§ 2. Na realizację zadania własnego Gminy polegającego na tworzeniu warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy, kluby sportowe działające na terenie Gminy, niedziałające w celu osiągnięcia zysku, zwane dalej podmiotami, mogą otrzymywać wsparcie finansowe w formie dotacji celowej, zwanej dalej dotacją, na warunkach i trybach określonych w niniejszej uchwale.

§ 3. Wskazuje się cele publiczne z zakresu sportu, które Gmina zamierza osiągnąć:

1) zapewnienie niezbędnych warunków do występów w określonej klasie rozgrywkowej;

2) poprawę warunków uprawiania sportu i poziomu sportowego w różnych dyscyplinach sportowych;

3) zwiększenie dostępności mieszkańców do obiektów sportowych oraz do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe;

4) propagowanie postawy fair play poprzez kibicowanie;

5) zaspokajanie potrzeb społecznych poprzez integrowanie się kibiców;

6) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez sprzyjanie współzawodnictwu sportowemu na wszelkich poziomach;

7) umożliwienie dostępu do różnych form aktywności sportowej mieszkańcom Gminy.

§ 4. Dotacja, o której mowa w § 2, może być przeznaczona na wydatki bieżące lub majątkowe mogące w sposób bezpośredni przyczynić się do realizacji co najmniej jednego z celów publicznych określonych w § 3.

§ 5. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 98% całkowitych kosztów poniesionych przez podmiot przy realizacji danego zadania.

§ 6. Dotacja może być przeznaczona na:

1) realizację programów szkolenia sportowego i wynagrodzenie kadry szkoleniowej;

2) zakup sprzętu sportowego, strojów sportowych lub ulepszenia posiadanego wyposażenia sportowego;

3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach (w tym koszty transportu i delegacji);

4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;

5) pokrycie kosztów obsługi sędziowskiej i medycznej;

6) zakup pucharów, dyplomów i nagród rzeczowych;

7) pokrycie kosztów administracyjnych, księgowych oraz gospodarczych

- 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.

§ 7. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:

1) zapłaty kar, mandatów oraz innych opłat i kar sankcyjnych nałożonych na podmiot lub zawodnika tego klubu;

2) zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;

3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy;

4) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników i działaczy klubów sportowych;

5) wypłaty stypendiów sportowych i nagród pieniężnych;

6) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego.

§ 8. 1. Dotacje udzielane są z inicjatywy Wójta.

2. Wójt o zamiarze udzielenia dotacji ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, podając:

1) nazwę zadania;

2) wskazanie celu publicznego zadania;

3) termin realizacji zadania;

4) wysokość wsparcia finansowego;

5) warunki realizacji zadania;

6) wzór oferty;

7) wykaz wymaganych załączników do oferty;

8) co najmniej 7 dniowy termin złożenia oferty od dnia opublikowania ogłoszenia o zamiarze udzielenia wsparcia finansowego;

9) termin rozpatrzenia ofert;

10) tryb dokonania wyboru oferty;

11) kryteria dokonania wyboru ofert;

12) wzór umowy.

§ 9. 1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest do złożenia oferty według określonego wzoru, zawierającej:

1) dane podmiotu (pełna nazwa podmiotu, forma prawna podmiotu) i jego siedzibę, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze z datą wpisu lub rejestracji w formie informacji/odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenia/odpisu z innych rejestrów;

2) REGON, NIP;

3) siedziba, adres podmiotu i dane kontaktowe: adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres podmiotu) oraz numer telefonu, fax i adres poczty elektronicznej – jeżeli podmiot go posiada;

4) nazwa banku i numer rachunku bankowego;

5) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentacji, w tym podpisywania umów;

6) nazwisko i imię oraz numeru telefonu kontaktowego osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty;

7) zakres działalności podmiotu wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowanego podmiotu;

8) wskazanie celu publicznego zadania, który oferent zamierza osiągnąć;

9) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych do realizacji zadania;

10) informacje o prowadzonych rozgrywkach lub systemie współzawodnictwa sportowego w danej dyscyplinie sportu;

11) zakres rzeczowy zadania publicznego (opis, charakterystyka);

12) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;

13) harmonogram wydatków realizacji zadania publicznego.

2. Do oferty należy załączyć:

1) aktualny wypis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny akt dokumentujący status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, wystawiony najwcześniej na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

2) odpis statutu podmiotu;

3) potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, kserokopie licencji klubu uprawniające do udziału w rozgrywkach lub zawodach odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu;

4) potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, kserokopie licencji trenerów lub instruktorów uprawniające do prowadzenia zajęć w zakresie sportu odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu;

5) pełnomocnictwo, jeżeli oferta składana jest przez pełnomocnika.

3. Wzór oferty, o której mowa w ust. 1 oraz 2 i § 8 ust. 2 pkt. 6 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 10. 1. Dotacje udzielane są podmiotom po rozpatrzeniu przez Wójta złożonych ofert, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.

2. Oferty oceniane są:

1) pod względem formalnym;

2) pod względem merytorycznym.

3. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie:

1) czy oferta jest złożona na właściwym formularzu;

2) czy oferta wpłynęła w wyznaczonym terminie;

3) czy oferta jest podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;

4) czy do oferty są dołączone wszystkie wymagane załączniki.

4. Oferty niespełniające warunków formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-3 odrzuca się.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 4, braku złożenia wszystkich wymaganych załączników, Wójt wzywa podmiot do uzupełnia oferty w terminie 7 dni.

6. W przypadku nieuzupełniania oferty w terminie, o którym mowa w ust. 6, ofertę odrzuca się.

7. Ocena merytoryczna może być przeprowadzona jedynie w stosunku do ofert spełniających wymogi formalne i obejmuje:

1) znaczenie zgłoszonej oferty dla realizacji celu publicznego określonego w § 3;

2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na wsparcie;

3) przedstawiony w ofercie harmonogram wydatków na realizację zadania;

4) możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę;

5) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość rozliczenia się z otrzymanych środków;

6) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną.

8. Za datę złożenia oferty przez podmiot ubiegający się o dotację uznaje się dzień jej wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy.

9. Wójt może uzależnić rozpatrzenie oferty pod względem merytorycznym od przedłożenia przez podmiot w określonym terminie uzupełnień i sprostowań złożonej oferty. Niedokonanie uzupełnień lub sprostowań oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.

10. Po wyborze ofert Wójt informuje pisemnie podmioty o przyznanych kwotach dotacji, co nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.

§ 11. 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą reprezentowaną przez Wójta, a podmiotem otrzymującym dotację.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

1) oznaczenie strony umowy;

2) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;

3) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i sposób płatności (jednorazowo lub w transzach);

4) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku;

5) tryb kontroli wykonywania zadania;

6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;

7) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

3. Integralnym elementem umowy jest załączona do niej oferta wybrana do realizacji zadania przez Wójta.

4. W treści umowy można zamieścić 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 oferty wynikającej z umowy.

5. W umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez podmiot przesunięć pomiędzy pozycjami harmonogramu wydatków do wysokości 10% kwoty przyznanej dotacji. Dla swej skuteczności zmiana wielkości wydatków wymaga pisemnego powiadomienia Wójta o jej zakresie dołączonego do sprawozdania końcowego, a w przypadku otrzymania dotacji w transzach – do każdego sprawozdania rozliczenia poszczególnych transz.

6. Dopuszcza się rozliczenie dotacji poprzez przedstawienie faktur wystawionych po dniu zawarcia umowy i dotyczących wydatków poniesionych po dniu zawarcia umowy, lecz przed dniem przekazania środków finansowych na rachunek bankowy podmiotu.

7. Wójt zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy informację o podmiotach, którym udzielono dotacji, z uwzględnieniem kwoty i przedmiotu dotacji.

§ 12. 1. Podmiot, któremu została udzielona dotacja, w celu rozliczenia dotacji zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykorzystania przyznanej dotacji w terminie 30 dni od zakończenia obowiązywania umowy.

2. Sprawozdanie zawiera:

1) nazwę zadania, okres realizacji zadania ze wskazaniem numeru umowy i daty jej zawarcia;

2) część merytoryczną z opisem przebiegu realizacji zadania i wykorzystania udzielonej dotacji i informacją o osiągnięciu celu wskazanego w ofercie;

3) sprawozdanie z wykonania wydatków z podziałem na rodzaj kosztów i źródło finansowania, według harmonogramu wydatków realizacji zadania wskazanego w ofercie;

4) informacje dodatkowe, mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania;

5) zestawienie faktur, rachunków i innych dokumentów odrębnie dla każdego rodzaju kosztów wg harmonogramu wydatków realizacji zadania wskazanego w ofercie;

6) oświadczenia osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu w przedmiocie:

a) aktualności statusu prawnego podmiotu,

b) zgodności wszystkich podanych w sprawozdaniu informacji z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

c) dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków finansowych uzyskanych w ramach zawartej umowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych;

d) faktycznego poniesienia wszystkich kwot wymienionych w zestawieniu faktur/rachunków/innych dokumentów;

7) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

3. Do sprawozdania należy dołączyć:

1) zestawienie faktur/rachunków/innych dokumentów uzasadniających poniesione wydatki;

2) do wglądu oryginały faktur/rachunków/innych dokumentów uzasadniających poniesione wydatki odrębnie dla każdego rodzaju kosztów według harmonogramu wydatków celem ich opatrzenia klauzulą w brzmieniu „Wydatek w kwocie .... pokryty ze środków Gminy Moszczenica" oraz wykonania kopii tych dokumentów;

3) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, wyniki prowadzonych działań);

4) „Dzienniki zajęć" w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych realizacji zadania;

5) dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 2, jeśli wystąpiły w nich zmiany.

4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

5. W przypadku udzielenia dotacji w transzach, podmiot składa również sprawozdanie częściowe w terminie wyznaczonym w umowie.

6. Sprawozdanie końcowe z wykorzystania dotacji zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiące dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na podmiot oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały na odwrocie, opis zawierający:

a) opis wydatku,

b) numer umowy,

c) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (np. dofinansowano/sfinansowano ze środków Gminy Moszczenica w kwocie ....zł),

d) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione wraz z właściwą datą,

e) dekretację do zapłaty wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

f) sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby upoważnionej oraz numerem dowodu księgowego,

g) w przypadku rachunków do umów zleceń i o dzieło wymaga się informacji w przedmiocie odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy oraz o ich poniesieniu bądź terminie ich płatności.

§ 13. 1. O rozliczeniu dotacji Wójt informuje podmiot pisemnie, w przypadku nieprawidłowo wykorzystanej dotacji powiadamia również o kwocie dotacji wymaganej do zwrotu i terminie, od którego zostają naliczane odsetki w wysokości jak dla ustalonej zaległości podatkowych.

2. Odpis informacji z ust. 1 przekazywany jest Radzie Gminy Moszczenica i umieszczany na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na okres 7 dni.

§ 14. 1. Określa się następujący sposób kontroli wykonywania zleconego zadania i wykorzystania dotacji przez podmioty, które otrzymały wsparcie:

1) Wójt poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy może kontrolować realizację zadania w szczególności:

a) stan realizacji zadania,

b) efektywność i rzetelność jego wykonania,

c) prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy,

d) prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy;

2) podstawą do przeprowadzania kontroli przez pracownika Urzędu Gminy jest imienne upoważnienie od Wójta określające:

a) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,

b) nazwę kontrolowanego podmiotu,

c) zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem pkt. 1,

d) termin i okres przeprowadzanej kontroli;

3) o zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się podmiot, któremu udzielono dotacji podając informację o zakresie przedmiotowym kontroli i czasie jej przeprowadzania;

4) w ramach dokumentacji okazywanej przez beneficjenta osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych;

5) z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje Urząd Gminy i kontrolowany podmiot, wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu;

6) na podstawie ustaleń protokołu kontroli do skontrolowanego podmiotu kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne; w wystąpieniu pokontrolnym, na tyle, na ile to możliwe, określa się osoby odpowiedzialne za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości;

7) od wystąpienia pokontrolnego z pkt. 6, w terminie 14 dni od jego otrzymania, podmiot może skierować zastrzeżenia do Wójta;

8) podstawą zastrzeżeń z pkt. 7 może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym lub zakwestionowanie interpretacji prawa zawartej w wystąpieniu pokontrolnym; o wyniku rozpoznania zastrzeżeń Wójt powiadamia podmiot w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

2. Informacja o wynikach przeprowadzanej kontroli zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 16. Traci moc Uchwała Nr XXXI/238/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie określenia warunków i trybu udzielania i rozliczania dotacji służących wspieraniu rozwoju sportu oraz kontroli ich wykorzystania przez Gminę Moszczenia, (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2016 r. poz. 5453);

§ 17. Umowy dotacji zawarte na podstawie Uchwały Nr IV/27/14 Rady Gminy Moszczenica z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie określenia warunków i trybu udzielania i rozliczania dotacji służących wspieraniu rozwoju sportu oraz kontroli ich wykorzystania przez Gminę Moszczenia, (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2015 r. poz. 10 z późn. zm.) będą rozliczane w oparciu o przepisy dotychczasowe.

§ 18. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.



Przewodniczący Rady Gminy

Iwona Pietrzkowska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLV/368/17

Rady Gminy Moszczenica

z dnia 22 listopada 2017 r.

.....

(pieczęć klubu sportowego)

WZÓR
OFERTA
REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU SPORTU

.....

(nazwa zadania)

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

składana na podstawie

przepisów Uchwały Nr ..... Rady Gminy Moszczenica z dnia ..... roku

w sprawie określenia warunków, trybu udzielania i rozliczania dotacji służących wspieraniu rozwoju sportu oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez Gminę Moszczenica

W KWOCIE ..... ZŁOTYCH

I. Dane podmiotu ubiegającego się o udzielenie dotacji

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 .....

.... nr REGON .....

6. Siedziba klubu oraz dokładny adres:

.....

.....

7. Adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres wskazany w pkt 6:

.....

8. Tel. ..... faks..... e-mail: .....

9. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

.....

.....

10. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu, w tym do podpisywania umowy

.....

.....

11. Imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty

.....

.....

12. Zakres działalności podmiotu wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Opis zadania

1. Wskazanie celu, który podmiot zamierza osiągnąć

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących możliwość realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Informacja o prowadzonych rozgrywkach lub systemie współzawodnictwa sportowego w danej dyscyplinie sportu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zakres rzeczowy zadania publicznego (opis, charakterystyka zadania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego

.....

.....

.....

.....

.....

III. Harmonogram wydatków realizacji zadania

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity w zł	Z tego z wnioskowanej dotacji w zł	Z tego sfinansowanych z środków własnych w zł	Termin wykorzystania dotacji
1.1.	Realizacja programów szkolenia sportowego i wynagrodzenie kadry				

	szkoleniowej				
2.2.	Zakup sprzętu sportowego, strojów sportowych lub ulepszenia posiadanego wyposażenia sportowego				
3.3.	Koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach (w tym koszty transportu i delegacji)				
4.4.	Koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego				
5.5.	Koszty obsługi sędziowskiej i medycznej				
6.7.	Zakup pucharów, dyplomów i nagród rzeczowych				
7.8.	Koszty administracyjne, księgowe oraz gospodarcze				
Ogółem				*	

Załączniki:

1) aktualny wypis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny akt dokumentujący status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, wystawiony najpóźniej na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

2) odpis statutu podmiotu;

3) potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, kserokopie licencji klubu uprawniające do udziału w rozgrywkach lub zawodach odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu;

4) potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, kserokopie licencji trenerów lub instruktorów uprawniające do prowadzenia zajęć w zakresie sportu odpowiedniego polskiego związku sportowego lub działającego z jego upoważnienia związku sportowego działającego w danej dyscyplinie sportu;

5) pełnomocnictwo**.

.....

(pieczęć klubu sportowego)

.....

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego

* Łączna kwota finansowana z środków własnych nie może być mniejsza niż 2,00 % całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego

** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLV/368/17

Rady Gminy Moszczenica

z dnia 22 listopada 2017 r.

wzór

SPRAWOZDANIE
(częściowe/końcowe *)

Z WYKORZYSTANIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA:

.....

.....

(nazwa zadania)

w okresie od dnia ..... do dnia .....

na podstawie umowy zawartej dnia ..... Nr .....

I SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. **Opis przebiegu realizacji zadania i wykorzystania udzielonej dotacji.**

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

2. **Informacja o osiągnięciu celu publicznego wskazanego w ofercie.**

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

II SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Z podziałem na rodzaj kosztów i źródło finansowania, według harmonogramu wydatków realizacji zadania, wskazanym w ofercie.

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów i źródło finansowania

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity w zł	Z tego z wnioskowanej dotacji w zł	Z tego sfinansowanych z środków własnych w zł	Termin wykorzystania dotacji
1.	Realizacja programów szkolenia sportowego i wynagrodzenie kadry szkoleniowej				
2.	Zakup sprzętu sportowego, strojów sportowych lub ulepszenia posiadanego wyposażenia sportowego				
3.	Koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach (w tym koszty transportu i delegacji)				
4.	Koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego				
5.	Koszty obsługi sędziowskiej i medycznej				
6.	Zakup pucharów, dyplomów i nagród rzeczowych				
7.	Koszty administracyjne, księgowe oraz gospodarcze				
Ogółem				**	

2. Informacje dodatkowe mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania

.....

.....

III OŚWIADCZENIA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTACJI PODMIOTU:

1. Od daty zawarcia umowy zmienił/nie zmienił się* status prawny klubu sportowego;

2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są/nie są* zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków finansowych uzyskanych w ramach umowy zostały/nie zostały* dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych;

4. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków i innych dokumentów) zostały/nie zostały* faktycznie poniesione.

IV ZAŁĄCZNIKI:

1. Zestawienie faktur/rachunków/innych dokumentów uzasadniających poniesione wydatki;

2. Oryginały faktur/rachunków/innych dokumentów uzasadniających poniesione wydatki odrębnie dla każdego rodzaju kosztów według harmonogramu wydatków do wglądu celem ich opatrzenia klauzulą w brzmieniu „Wydatek w kwocie .... pokryty ze środków Gminy Moszczenica" oraz wykonania kopii tych dokumentów;

3. Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, wyniki prowadzonych działań);

4. „Dzienniki zajęć";

5. Dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 2 uchwały, jeśli wystąpiły w nich zmiany*:

a) .....

b) .....

.....

(pieczęć podmiotu)

.....

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

* niepotrzebne skreślić

** łączna kwota finansowana z środków własnych nie może być mniejsza niż 2,00 % całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego

POUCZENIE:

1. Sprawozdania składa się w określonych w Uchwale Nr ... Rady Gminy Moszczenicy z dnia .... w sprawie określenia warunków, trybu udzielania i rozliczania dotacji służących wspieraniu rozwoju sportu oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez Gminę Moszczenica terminach w sekretariacie Urzędu Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1.

2. Opis faktur/rachunków/innych dokumentów ujętych w rozliczeniu dotacji winien być dokonany zgodny z wytycznymi określonymi w uchwale.