

**UCHWAŁA NR VI/40/2011
RADY POWIATU LEŻAJSKIEGO**

z dnia 17 marca 2011 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Powiatu Leżajskiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), Rada Powiatu Leżajskiego uchwala co następuje

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Uchwała reguluje warunki sprzyjające rozwojowi sportu na terenie Powiatu Leżajskiego oraz tryb finansowania jego rozwoju poprzez:

- 1) ustanawiania i finansowania nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej na zasadach i w trybie określonych w odrębnej uchwale Rady Powiatu Leżajskiego,
- 2) wspieranie klubów sportowych działających na obszarze Powiatu Leżajskiego, nie należących do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku w postaci dotacji celowych przyznawanych na warunkach i w trybie określonych w niniejszej uchwale.

2. Cel publiczny, jaki Powiat Leżajski, zamierza osiągnąć w zakresie rozwoju sportu obejmuje:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Powiatu Leżajskiego,
- 2) upowszechnianie i krzewienie sportu na terenie Powiatu Leżajskiego.

3. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536).

Rozdział 2.

Warunki otrzymania dotacji

§ 2. 1. Dotację celową z budżetu Powiatu Leżajskiego na rozwój sportu mogą uzyskać kluby sportowe, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 uchwały, pod warunkiem uczestniczenia w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym i osiągania wysokich wyników sportowych w skali krajowej i międzynarodowej w określonej dziedzinie sportu.

2. Celem wspierania klubów jest poprawa warunków uprawiania sportu przez ich członków oraz zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności prowadzonej przez te kluby.

3. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji nie jest równoznacznie z jej przyznaniem.

4. Dotacja celowa dla klubów sportowych obejmuje dofinansowanie planowanych wydatków z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego prowadzonych przez osoby posiadające tytuł zawodowy trenera lub instruktora sportu, w formie przygotowań klubu lub zawodnika tego klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu,
- 2) zakupu sprzętu sportowego dla klubu lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu,
- 3) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- 4) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) wypłaty wynagrodzeń dla kadry szkoleniowej,
- 6) przygotowań i udziału klubu lub zawodnika tego klubu w rozgrywkach sportowych w szczególności zgrupowań i obozów sportowych,

7) kosztów pośrednich (np. obsługa księgową, utrzymanie rachunku bankowego, opłaty za rozmowy telefoniczne), związanych z realizacją zadania, stanowiące maksymalnie 10 % wysokości dofinansowania.

5. Z dotacji celowej nie mogą być finansowane ani dofinansowane w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
- 2) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
- 3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 4) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- 5) utrzymania, remontu lub modernizacji obiektów i urządzeń sportowych klubu służących do uprawianiu sportu,
- 6) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji, zwanej dalej „umową”.

6. Kwota dofinansowania realizacji danego zadania z budżetu powiatu nie może przekroczyć 95 % jego kosztów.

7. Forma wypłaty dotacji przyznanej z budżetu Powiatu jest przekazaniem klubowi sportowemu środków na poczet poniesienia kosztów realizacji zadania.

Rozdział 3. Tryb udzielenia dotacji

§ 3. 1. Dotacja celowa na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu może być przyznana przez Zarząd Powiatu Leżajskiego na wniosek klubu sportowego.

2. Wniosek o udzielenie dotacji należy składać w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli zadanie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym.

3. W sytuacji wymagającej uzasadnionego wsparcia finansowego klub sportowy może złożyć wniosek o udzielenie dotacji również w danym roku budżetowym.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

5. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego,
- 2) aktualny statut.

6. Dokumenty będące kserokopiami wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby podpisujące wniosek.

7. Wnioski niekompletne, bądź złożone po terminie, nie będą uwzględniane przy przyznawaniu dotacji celowej.

8. Decyzję w sprawie przyznania dotacji i jej wysokości podejmuje Zarząd Powiatu Leżajskiego. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

9. Podejmując decyzję o udzieleniu wsparcia finansowego Zarząd Powiatu Leżajskiego bierze się pod uwagę:

- 1) znaczenie zgłoszonego wniosku dla rozwoju sportu na terenie Powiatu Leżajskiego i celu publicznego określonego w § 1 ust. 2,
- 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na rozwój sportu,
- 3) przedstawiony kosztorys i opis zadania,
- 4) doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą,
- 5) dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym wnioskodawcy.

10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez klub sportowy. W takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu zadania.

11. Wykaz klubów sportowych, którym przyznano dotację zostanie zamieszczony na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Leżajsku oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Rozdział 4.

Umowa o dotację i rozliczenie dotacji

§ 4. 1. Przyznanie dotacji dla klubów sportowych na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu następuje na podstawie umowy.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) opis zadania i celu publicznego na jaki dotacja została przyznana i termin jej wykonania,
- 3) termin realizacji zadania,
- 4) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności,
- 5) termin wykorzystania dotacji nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
- 6) tryb i zakres kontroli wykonywania zadania,
- 7) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu jej niewykorzystanej części,
- 8) warunki rozwiązania umowy,
- 9) termin i zakres sprawozdania.

3. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej ostateczny kosztorys zadania.

4. Dotację na realizację zadania przekazuje się na rachunek bankowy klubu sportowego na warunkach określonych w umowie.

5. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji.

6. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające dokonanie przez klub sportowy przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu projektu do 20% istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności aneksowania umowy.

7. Przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu przekraczające 20 % kwoty danej pozycji kosztorysu wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

§ 5. 1. Klub sportowy zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.

2. W przypadku nie wykorzystania części dotacji na realizację umowy, dotacja podlega zwrotowi w terminie ustalonym w umowie, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący Powiatu.

3. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku transzach w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy.

§ 6. 1. Przyznana dotacja podlega rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Klub sportowy otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdań (częściowe/końcowe) w terminach określonych w umowie nie później jednak niż 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

3. Wydział właściwy ds. kultury fizycznej i sportu Starostwa Powiatowego w Leżajsku po zakończeniu roku budżetowego przedkłada Zarządowi Powiatu Leżajskiego celem zatwierdzenia sprawozdanie z udzielonych dotacji.

4. Przekazane środki finansowe z dotacji klub sportowy zobowiązany jest wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji dotowanego zadania.

5. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie.

Rozdział 5. **Kontrola wykorzystania dotacji**

§ 7. 1. Wykorzystanie dotacji podlega kontroli przez Zarząd Powiatu Leżajskiego pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji.

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza komórka właściwa ds. kontroli Starostwa Powiatowego w Leżajsku, zwana dalej „kontrolującym”.

3. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli, w którym wskazany będzie kontrolowany podmiot zwany dalej „kontrolowanym”, termin przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.

4. Kontrola może być przeprowadzana okresowo w ciągu roku po uprzednim powiadomieniu kontrolowanego, nie później niż 7 dni przed terminem planowanej kontroli lub doraźnie w przypadku, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

5. Kontrolujący dokona ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie dokumentacji organizacyjnej, finansowej, pism wyjaśniających oraz pisemnych oświadczeń zebranych w toku postępowania kontrolnego.

6. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

7. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole, który podpisuje kontrolowany.

8. Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz protokołu kontroli.

9. Kontrolowany może w terminie 7 dni od podpisania protokołu kontroli złożyć na piśmie wyjaśnienia, lub zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, kontrolujący zaś jest zobowiązany ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

10. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni od zapoznania się z protokołem kontroli zażądać na piśmie:

- 1) uzupełnienia dokumentacji czynności kontrolnych przez wskazanie dokumentacji, którą należałoby włączyć w akta sprawy,
- 2) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.

11. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając wyjaśnienie na piśmie o przyczynach tej odmowy.

12. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 11 kontrolujący dokonuje weryfikacji jej przyczyn i w razie potrzeby podejmuje czynności kontrolne uzupełniające, na podstawie których mogą być dokonane zmiany w protokole kontroli.

13. W razie niepodjęcia czynności kontrolnych uzupełniających, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kontrolowanemu, a odmowa podpisania protokołu nie stanowi podstawy do wstrzymania realizacji zaleceń pokontrolnych.

14. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski i/lub zalecenia kierowane do kontrolowanego.

15. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne zobowiązany jest, w terminie 30 dni po jego otrzymaniu powiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

16. O każdym przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych lub o nie powiadomieniu w wyznaczonym terminie o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący powiadamia Zarząd Powiatu Leżajskiego.

Rozdział 6.
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 8. Wnioski o udzielenie dotacji w 2011 roku powinny być złożone w ciągu 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Leżajskiego.

§ 10. Traci moc Uchwała Rady Powiatu Nr XXXIV/206/08 Rady Powiatu Leżajskiego z dnia 9 grudnia 2008r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Powiatu Leżajskiego.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY
POWIATU LEŻAJSKIEGO**

mgr inż. Tadeusz Trębacz

2011.03.23

TRADICJA I PRAWO

Stanisław Kurlej
mgr Stanisław Kurlej

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VI/40/2011
Rady Powiatu Leżajskiego
z dnia 17 marca 2011 r.
Zalacznik1.doc

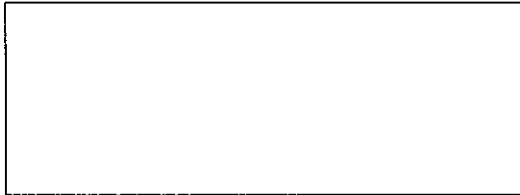
Załącznik Nr 1 - wniosek

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VI/40/2011
Rady Powiatu Leżajskiego
z dnia 17 marca 2011 r.
Zalacznik2.doc

Załącznik Nr 2 - sprawozdanie

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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



Pieczęć urzędu z datą wpływu

WNIOSEK

**o przyznanie dotacji na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu
na terenie Powiatu Leżajskiego
pod nazwą**

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy

1) pełna nazwa

.....

2) forma prawna

.....

3) numer oraz data wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

.....

4) NIP REGON

5) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

6) tel. faks

e-mail: http://

7) nazwa banku i numer rachunku na który przekazana ma być dotacja

.....

8) nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację

.....

9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

II. Zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu

--

2. Termin i miejsce wykonywania zadania (w tym dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia zadania)

--

3. Zakładane cele realizowanego zadania z uwzględnieniem celu publicznego

--

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

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania w zł w tym:
 - 1) kwota dotacji ze środków Powiatu Leżajskiego w zł
 - 2) środki własne i inne źródła w zł

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego ze środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (zł)
Ogółem				

3. Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródło finansowania	zł	% udział w całości kosztów
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne i z innych źródeł		
Ogółem		100%

IV. Inne informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju finansowanych ze środków publicznych

3. Dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym wnioskodawcy na przestrzeni ostatnich dwóch lat

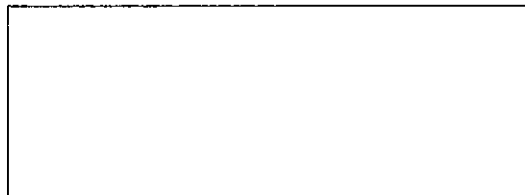
(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy potwierdzające jego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Aktualny statut.

Dokumenty będące kserokopiami wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby podpisujące wniosek



Pieczęć urzędu z datą wpływu

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾
z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie Powiatu Leżajskiego

.....
(nazwa)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a
(nazwa Zleceniodawcy)

.....
(nazwa klubu sportowego)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele (w tym cel publiczny) realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis poszczególnych działań wykonanych w trakcie realizacji zadania ²⁾

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)			Poprzedni okres sprawozdawczy			Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego ze środków własnych i innych źródeł	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego ze środków własnych i innych źródeł	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego ze środków własnych i innych źródeł
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte ze środków własnych i z innych źródeł						
Ogółem		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

(pieczęć klubu sportowego)

.....

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

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis powinien 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.
- 3) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, środków własnych i innych źródeł oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych wnioskodawcy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.