

**UCHWAŁA NR XXXIX/213/2022**  
**RADY GMINY MIŁÓWKA**

z dnia 31 stycznia 2022 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miłówka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1133 z późn. zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)

Rada Gminy Miłówka,  
uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Określa się warunki i tryb udzielania wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na realizację zadania własnego Gminy Miłówka w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Miłówka.

**§ 2.**

Warunki otrzymywania dotacji:

1. O dotację, która jest formą wsparcia realizacji celu publicznego, może ubiegać się klub sportowy niezaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Miłówka prowadzi działalność sportową.

2. Przyjmuje się, że cel publiczny, jaki Gmina Miłówka zamierza osiągnąć, w zakresie rozwoju sportu obejmuje poprawę warunków uprawiania sportu, zwiększenie dostępności mieszkańców Gminy Miłówka do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe, osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych oraz upowszechnienie i krzewienie kultury fizycznej.

3. Dotacja może być przeznaczona na dofinansowanie wydatków z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego,
- 2) zakupu sprzętu sportowego oraz strojów sportowych,
- 3) kosztów organizowania zawodów sportowych na terenie Gminy Miłówka lub uczestnictwa w zawodach sportowych,
- 4) kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) wynagrodzenia kadry szkoleniowej, trenerskiej, instruktorskiej,
- 6) sfinansowanie stypendiów sportowych i diet.

4. Z dotacji nie mogą być finansowane lub 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 tego klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- 4) kosztów poniesionych przez klub sportowy na realizację zadania przed zawarciem umowy dotacji.

5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na finansowanie rozwoju sportu określa Rada Gminy Miłówka w uchwale budżetowej na dany rok.

6. Wnioskodawca gwarantuje nie mniej niż 5% własnego udziału w kosztach realizacji zadania. Wkład własny beneficjenta w realizację zadania może stanowić:

- 1) wkład osobowy – wolontariat;

2) wkład finansowy.

### § 3.

Tryb wsparcia finansowego:

1. Dotację na realizację zadania w zakresie rozwoju sportu przyznaje Wójt Gminy Milówka, na wniosek klubu sportowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

2. Wójt Gminy ogłasza corocznie nabór wniosków, o których mowa w ust. 1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Milówka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Milówka, na co najmniej 14 dni przed terminem składania wniosków.

3. Wnioski składa się w terminie do 15 lutego danego roku, w którym dotacja ma zostać udzielona, z zastrzeżeniem, że wnioski dotyczące roku 2022 składa się w terminie do 60 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.

4. W celu zaopiniowania złożonych wniosków Wójt Gminy Milówka powołuje komisję ds. opiniowania i oceny wniosków o przyznanie dotacji na wsparcie zadania tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu. Komisja dokonuje oceny wniosków w ciągu 14 dni od upływu terminu do ich składania, wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków.

5. Przy opiniowaniu wniosków Komisja oceniająca bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) realizację celów publicznych z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu,
- 2) wysokość planowanych w budżecie Gminy środków przeznaczonych na dotację celową w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
- 3) przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego, celu zadania i planowanych efektów.

6. Wykaz klubów sportowych, którym przyznano dotacje i kwoty przyznanych na realizację zadań zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Milówce oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Milówka.

7. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej, w takim przypadku warunkiem podpisania umowy jest złożenie przez wnioskodawcę korekty kosztorysu.

9. Otrzymanie dotacji przez klub sportowy następuje na podstawie umowy zawartej na czas realizacji zadania.

### § 4.

Kontrola realizacji zleconego zadania:

1. Wójt Gminy Milówka sprawuje kontrolę nad wydatkowaniem środków przekazanych na realizację zadania. Czynności kontrolnych dokonuje osoba upoważniona przez Wójta.

2. O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się pisemnie beneficjenta dotacji, podając informację o zakresie przedmiotowym kontroli oraz terminie jej przeprowadzenia.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) stan realizacji projektu oraz osiągnięcia celu zakładanego w zakresie dotowanego zadania, efektywność i rzetelność wykonania projektu, prawidłowość wykorzystania środków z budżetu gminy.
- 2) sprawdzenie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginału dokumentów finansowych.
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowo – rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy Milówka.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji, polegających na wykorzystaniu dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniem dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## **§ 5.**

Umowa i rozliczenie dotacji:

1. Umowę dotacji zawiera Wójt Gminy Milówka z klubem sportowym.
2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Integralnym elementem umowy jest wniosek klubu sportowego.
4. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) opis zadania i termin jego realizacji,
  - 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb jej przekazania,
  - 3) termin wykorzystania dotacji,
  - 4) tryb i zakres kontroli wykonania zadania,
  - 5) termin i sposób rozliczenia dotacji,
  - 6) warunki i tryb rozwiązywania umowy.
5. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w formie pisemnego aneksu, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji, ani istotnego odstępstwa od założeń wniosku.
6. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu, na który umowa została zawarta.
7. Do rozliczenia dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).
8. Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być koszty, które klub sportowy poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy.

## **§ 6.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Milówka.

## **§ 7.**

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Kamiński**

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie dotacji na wsparcie zadania z zakresu rozwoju sportu pod nazwą**  
**.....**  
**realizowanego w okresie od ..... do .....**

**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 .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres siedziby:  
miejscowość .....  
ul. ....  
gmina..... powiat..... województwo .....
- 7) tel. .... faks.....  
e-mail: ..... http://.....
- 8) nazwa banku i numer rachunku, na który przekazana ma być dotacja .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy dotacji .....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 11) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:  
a) działalność statutowa nieodpłatna .....
- b) działalność statutowa odpłatna .....
- 12) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:  
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
- b) przedmiot działalności gospodarczej .....

**II. Opis zadania:**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania (\*adekwatnie do jego opisu i harmonogramu):

3. Cel zadania:

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania /spójny z kosztorysem/:

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/:

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miłówka

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:**

1. Całkowity koszt zadania .....zł,  
(słownie złotyach:.....).

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj i przedmiot kupowanego składnika rzeczowego lub usług służących do realizacji zadania	Koszt całkowity (w zł )	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i z innych źródeł (w zł)*
Ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (\*uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym zadaniem).

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.			
Źródło finansowania		zł	%
Wnoskowana kwota dotacji			
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania*/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/			
Ogółem			100%

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

3. Ręczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację zadania (np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy).

4. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadaniu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 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:**

1. Statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności wnioskodawcy, jeżeli jego aktualny opis nie jest w posiadaniu organu dotującego.
2. Aktualny opis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli nie jest on dostępny w wyszukiwarce Krajowego Rejestru Sądowego.

\* Niepotrzebne skreślić

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

.....go w okresie od ..... do .....,  
nr ..... zawartej w dniu .....  
pomiędzy Gminą Miłówka  
a .....  
(nazwa dotowanego)

Data złożenia sprawozdania: .....

## I. Sprawozdanie merytoryczne:

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

## 2. Opis wykonania zadania.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania.

## II. Sprawozdanie z wykonania wydatków:

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Lp.	Rodzaj i przedmiot kupowanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji zadania	Całość zadania zgodnie z umową				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania			
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji ( w zł)	Z tego z finansowych środków własnych dotowanego i innych źródeł (w zł)*	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji ( w zł)	Z tego z finansowych środków własnych dotowanego i innych źródeł (w zł)*		
1.									
2.									
3.									
4.									
Ogółem									

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				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych dotowanego, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów */z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/				
Ogółem		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3. Zestawienie faktur (rachunków)\*:

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych dotowanego
1.							
2.							
....							

III. Dodatkowe informacje:

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny dotowanego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć dotowanego)

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

\*Niepotrzebne skreślić.