

**Uchwała nr V/19/2011**  
**Rady Gminy w Jeżewie**  
**z dnia 16 lutego 2011**

**w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu na terenie gminy Jeżewo.**

Na podstawie art. 27 ust.2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie ( Dz.U. Nr 127.poz.857, Nr 151, poz.1014)

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Określa się warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu na obszarze gminy Jeżewo.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Jeżewo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeżewo;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Jeżewo;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeżewo;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jeżewie;
- 6) dotacji - należy przez to rozumieć środki finansowe budżetu gminy przeznaczone na dofinansowanie rozwoju sportu na terenie gminy Jeżewo;
- 7) klubie sportowym, podmiocie – należy przez to rozumieć klub sportowy działający na obszarze gminy Jeżewo, nie działający w celu osiągnięcia zysku .
- 8) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu udzielono dotacji

**II. Warunki wspierania sportu**

§ 3.1 Gmina udziela klubom sportowym wsparcia w formie:

- 1) udostępniania gminnych obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych dla organizowania zajęć i imprez sportowych dla mieszkańców gminy;
- 2) konsultowania z klubami sportowymi projektów uchwał Rady dotyczących sportu i krzewienia kultury, poprzez ich udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej lub przesłanie klubom sportowym oraz umożliwienie uczestniczenia w posiedzeniach komisji Rady lub Sesji Rady, podczas której będą one uchwalane;
- 3) udzielania wsparcia finansowego w formie dotacji na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu .

2. Dotacja udzielana jest w celu poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększenia dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.

§ 4.1. Dotację mogą otrzymać kluby sportowe, które prowadzą działania w zakresie sportu wśród mieszkańców gminy i uczestniczą we współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych lub indywidualnych, nie działające w celu osiągnięcia zysku.

2. Dotacje udzielane są po przeprowadzeniu przez Wójta postępowania konkursowego.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje określa corocznie Rada w uchwale budżetowej.

§ 5.1. W ramach udzielanych dotacji finansowane mogą być wydatki w zakresie rozwoju sportu :

- a) realizację programów szkolenia sportowego,
- b) zakup sprzętu sportowego,
- c) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach
- d) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego
- a) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenie kadry szkoleniowej

2. Dotacje nie będą udzielane na:

- a) remonty budynków,
- b) zadania i zakupy inwestycyjne,
- c) zakup nieruchomości,
- d) działalność gospodarczą,
- e) koszty promocji
- f) koszty transferu zawodnika z innego klubu,
- g) zapłatę kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na podmiot lub zawodnika
- h) premie dla zawodników

3. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 85%

### **III. Ogłoszenie o konkursie i oferta konkursowa**

§ 6.1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. W ogłoszeniu o konkursie powinny być zawarte co najmniej następujące informacje:

- a) nazwa i siedziba organu ogłaszającego konkurs,
- b) zasady przyznawania dotacji,
- c) wymogi formalne jakie winna spełniać oferta,
- d) miejsce i termin składania ofert,
- e) miejsce i termin otwarcia ofert,
- f) zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert.

§ 7.1. Oferta złożona przez klub sportowy ubiegający się o przyznanie dotacji powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę i siedzibę oferenta,
- b) dokładny adres oferenta, numer telefonu i faxu oraz adres e-mail,
- c) formę prawną i numer rejestru, w którym wpisany jest klub sportowy,
- d) numer NIP i REGON,
- e) nazwę banku i numer rachunku bankowego,
- f) rodzaj i cel zadania,
- g) szczegółowy, spójny z kosztorysem opis realizacji zadania,
- h) kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z zaznaczeniem udziału środków własnych, środków z innych źródeł oraz wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu gminy,
- i) wysokość wnioskowanej dotacji,
- j) oświadczenie, iż wszystkie podane w ofercie i załącznikach do oferty informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

k) podpisy osób umocowanych do działania w imieniu oferenta.

2. Do oferty, o której mowa w ust. 1 dołączyć należy co najmniej:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność odpis tego. dokumentu, wystawiony najpóźniej na trzy miesiące przed terminem składania ofert,

b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego,

c) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania,

d) imienną listę zawodników posiadających licencję zawodnika, kartę zgłoszenia lub inny dokument uprawniający do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym

e) merytoryczne i finansowe sprawozdanie z działalności.

3. W ofercie można zawrzeć informacje lub dołączyć do oferty oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty zawierające referencje, czy potwierdzające wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie oferenta.

4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na realizację zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Jeżewo”. w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Świecka , 86-131 Jeżewo, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursowym. Za zachowanie terminu uważa się datę wpływu oferty pod ww. adres w godzinach pracy urzędu.

5. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Jeżewo, Biuletynu Informacji Publicznej lub otrzymać w Urzędzie Gminy, w pokoju nr 7. – załącznik nr 1 do uchwały

#### **IV. Konkurs i rozpatrywanie ofert**

§ 8.1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową.

2. Zarządzenie Wójta w sprawie powołania komisji określa skład komisji, jej zadania, terminy rozpatrywania ofert, zasady i tryb uzupełnienia braków formalnych w złożonych ofertach

3. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby związane z podmiotami wnioskującymi o dotację, tj. takie, które są członkami, wolontariuszami, członkami władz podmiotów ubiegających się o dotację oraz członkami władz związków stowarzyszeń, do których należą podmioty ubiegające się o dotację

4. Każdy członek Komisji przed rozpoczęciem prac Komisji jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia (załącznik nr 3 do Uchwały), że nie podlega wyłączeniu ze składu Komisji w sprawie, o której mowa w pkt.3.

5. W przypadku wyłączenia ze składu członka Komisji, w związku z pkt. 3, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt Gminy Jeżewo w drodze zarządzenia może zmienić skład Komisji.

6. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:

a) dokonanie formalnej i merytorycznej oceny ofert,

b) przedłożenie wyników konkursu Wójtowi.

§ 9.1. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

2. O terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej jej członkowie zostają powiadomieni nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Prace komisji konkursowej są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

4. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o rodzaju zadań, wielkości wnioskowanych dotacji zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie oraz zostanie podana do publicznej wiadomości na stronach gminnego portalu internetowego i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10.1. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne, czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot, czy została złożona w terminie, czy podpisana została przez osoby umocowane do reprezentacji oraz czy z oferty i załączonych do niej dokumentów wynika, że zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu o konkursie.

2. Komisja konkursowa może wyznaczyć dodatkowy termin dla uzupełnienia braków formalnych oferty. Oferta złożona po terminie nie może być uzupełniona. Komisja konkursowa wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie nie dłuższym niż 5 dni. W takim przypadku komisja konkursowa zawiadamia wszystkich oferentów o terminie merytorycznego rozpatrzenia ofert, który nie może być wyznaczony później niż 10 dni od dnia otwarcia ofert.

3. Do dalszego etapu konkursu-oceny merytorycznej - dopuszczone zostają oferty spełniające wymogi formalne.

§ 11.1. Dokonując oceny merytorycznej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- a) rodzaj i cel zadania,
- b) sposób realizacji zadania,
- c) kosztorys, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów,
- d) udział środków własnych i posiadanych z innych źródeł,
- e) zasoby kadrowe,
- f) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu,
- g) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje,
- h) dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 lat umów i porozumień.

2. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne kryteria wymienione w ust.

1. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

3. Podstawą do wyboru przez komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.

§ 12.1. Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) termin i miejsce rozpatrzenia ofert,
- b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- c) liczbę zgłoszonych ofert,
- d) wskazanie ofert spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert nie spełniających warunków formalnych,
- e) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen,
- f) propozycje wysokości dotacji dla wybranych oferentów w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przewidzianych do rozdysponowania w konkursie,
- g) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- h) podpisy członków komisji konkursowej.

2. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki

do protokołu.

3. Komisja konkursowa przekazuje protokół Wójtowi.

4. Wójt przyznaje dotację celową na realizację oferty wyłonionej w trybie indywidualnych decyzji.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.

6. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

7. Wójt może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres zrealizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 13.1. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu w tym ustalenia wysokości przyznanej dotacji dokonuje Wójt w formie zarządzenia.

2. Konkurs winien być rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 25 dni od dnia otwarcia ofert.

3. Wyniki konkursu doręcza się wnioskodawcom oraz zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Z chwilą rozstrzygnięcia konkursu komisja konkursowa ulega rozwiązaniu.

## V. Umowa

§ 14.1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a klubem sportowym, którego oferta została wybrana.

2. Oferent przystępujący do zawarcia umowy powinien przedstawić:

1) korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania,

2) oświadczenie o zgodności podpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.

3. Dotacja powinna być wykorzystana w trakcie roku budżetowego, na który została przyznana.

4. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy.

5. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że nie spowoduje to podwyższenia kwoty dotacji.

7. Umowa może zawierać postanowienie dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy pozycjami wydatków określonych w planie kosztów zadania do 20 % kwoty przypisanej do danej pozycji, bez sporządzania aneksu do umowy

7. Umowa winna zawierać w szczególności:

a) oznaczenie stron umowy,

b) rodzaj zadania podlegającego dotacji i cel na jaki dotacja została przyznana,

c) wysokość dotacji przyznanej klubowi sportowemu na realizację zadania,

d) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,

e) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji,

f) sposób i termin rozliczenia dotacji,

- g) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
  - h) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji,
  - i) podpisy stron.
2. Załącznikiem do umowy jest zawarty w ofercie szczegółowy opis zadania i kosztorys.
  3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały

## VI. Kontrola wykonania i rozliczenia zadania

- § 15.1. W trakcie realizacji zadania gmina dokonuje kontroli realizacji zadania.
2. Kontroli dokonują pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta.
  3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Wójt zawiadamia klub sportowy co najmniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.
  4. Kontroli dokonuje się w siedzibie klubu sportowego bądź w Urzędzie.
  5. Kontrolujący mają prawo żądania udzielenia informacji o przebiegu wykonania zadania, wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania i wydatkowaniem dotacji, wglądu do dokumentacji księgowej.
  6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

- § 16.1. Z realizacji zadania klub składa sprawozdania częściowe a po zakończeniu realizacji zadania, klub sportowy składa sprawozdanie końcowe z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który została zawarta umowa.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 niniejszej uchwały.
  - 3 Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
  4. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej:
    - a) informacje o przebiegu realizacji zadania,
    - b) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do umowy,
    - c) inne istotne informacje o realizacji zadania,
    - d) zestawienie rachunków potwierdzających wydatkowanie środków.
  5. Niewykorzystane przez klub sportowy środki finansowe oraz środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu Gminy w terminie, określonym w umowie.
  6. Do rozliczenia dotacji stosuje się ustalenia umowy.

## VII. Postanowienia końcowe

- § 17.1. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu w terminie do 30 kwietnia roku następnego po roku, o którym realizowane jest zadanie, przedstawia podczas Sesji Rady informację o wykorzystaniu środków i realizacji zadań przez kluby sportowe.
2. Wójt wyznacza pracownika Urzędu odpowiedzialnego za koordynację i wykonanie zadań z zakresu realizacji zadań objętych niniejszą uchwałą.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jeżewo.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy

Marek Wiśniewski