

**UCHWAŁA NR XXIX/394/2016  
RADY MIEJSKIEJ W NIDZICY**

z dnia 25 sierpnia 2016 r.

**zmieniająca uchwałę nr XVIII/289/2012 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 13 marca 2012 r., w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań sprzyjających rozwojowi sportu.**

Na podstawie art.27 ust.2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie ( Dz.U.2016.176) Rada Miejska w Nidzicy uchwala , co następuje:

§ 1. W uchwale nr XVIII/289/2012 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 13 marca 2012 r., w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań sprzyjających rozwojowi sportu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 Wzór wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- 2) Załącznik nr 2 Wzór sprawozdania z wykonania zadania z zakresu projektu sportowego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nidzicy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej



**Paweł Przybyłek**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIX/394/2016  
Rady Miejskiej w Nidzicy  
z dnia 25 sierpnia 2016 r.

.....  
( pieczęć wnioskodawcy)

.....  
( data i miejsce złożenia oferty)

## **WZÓR WNIOSKU**

### **O PRYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE PROJEKTU Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU**

#### **Kultura fizyczna**

( rodzaj zadania )

#### **Termin realizacji zadania w okresie**

od ..... do .....

Wniosek składany na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie ( Dz. U. Nr 127, poz. 857; z póź.zm.) oraz Uchwały Nr ..... Rady Miejskiej w Nidzicy ..... w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań sprzyjających rozwojowi sportu.

#### **W FORMIE WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**

PRZEZ

#### **Gminę Nidzica**

(nazwa organu zlecającego)

#### **WNIOSK O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

## I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1) pełna nazwa: .....

2) forma prawna:.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze:.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:.....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) dokładny adres:miescowość: ..... ul.: .....

gmina: ..... powiat:.....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego:

a) .....

b) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i 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 zadania

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania

### 3. Cel zadania

### 4. Szczegółowy opis zadania / spójny z kosztorysem/

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

--

## II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....złotych, słownie.....

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

<i>Lp</i>	<i>Rodzaj kosztów</i>	<i>Koszt całkowity (w zł)</i>	<i>Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)</i>	<i>Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)</i>
	<b>Ogółem</b>			

## IV. Przewidywane źródła finansowania zadania

1.

<i>Źródła finansowania</i>	<i>zł</i>	<i>%</i>
<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>	..... zł	.....%
<i>Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów</i>		
<i>/ z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....zł./</i>	..... zł	.....%
<b>Ogółem</b>		<b>100%</b>

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę od sponsorów, środków prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

--

3. Rzeczowy / np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy/ np. wolontariusze/ wkład własnym w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania / ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania / informacje o kwalifikacje osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

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

**Oświadczam (-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą 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)

data.....

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób reprezentujących.
2. Aktualny Statut wnioskodawcy, bądź inny równoznaczny dokument ( jeżeli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie sportu.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe / bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.
4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno- prawnych wobec budżetu państwa.
5. Kserokopie aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem - jeśli zadanie dotyczy występów w rozgrywkach organizowanych przez związki sportowe.

Poświadczenie złożenia wniosku

--

Adnotacje urzędowe ( nie wypełniać)

--

**WZÓR SPRAWOZDANIE**  
**(CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)**

**Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU PROJEKTU SPORTOWEGO**

**Kultura fizyczna**

( nazwa zadania )

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

**GMINA NIDZICA** a .....  
( nazwa organu zlecającego) ( nazwa beneficjenta)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

**2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców**



3. Liczbowe określenie skali działań, realizowanych w ramach zadania, / należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji zadania, w części II pkt 5/.

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Rodzaj kosztów	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
	Koszt całkowit y	Z tego z dotacji	Z tego z finansowyc h środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowyc h środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	Z tego z dotacj i	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
<b>Ogółem</b>									

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł.	%.	zł.	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów						
/ z tego wpłaty i opłaty						

adresatów zadania.....zł.						
<b>Ogółem</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

### 3. Zestawienie faktur (rachunków)

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

### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
  - 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11</sup>),
  - 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- (pieczęć beneficjenta)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe ( nie wypełniać )

#### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres zlecającego.**

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji..
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur ( rachunków), które opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: 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 organizacji/podmiotu/jednostki organizacyjnej 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.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur ( rachunków ), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

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