

**Starosta Pabianicki**

**ogłasza w dniu 14 stycznia 2016 r.**

**informację o naborze wniosków na uzyskanie dotacji na zadanie własne Powiatu Pabianickiego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w 2016 r.**

1. **Podmioty uprawnione do składania wniosków:** o dotacje mogą ubiegać się kluby sportowe w rozumieniu ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 z późn. zm.) niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które działają na obszarze powiatu pabianickiego.
2. **Cel publiczny z zakresu sportu jaki zamierza osiągnąć Powiat Pabianicki:**
  - popularyzacja lub ciągła poprawa warunków uprawiania sportu przez dzieci, młodzież, dorosłych oraz zawodników klubów sportowych, a także podnoszenie przez nich poziomu sportowego w poszczególnych dyscyplinach sportowych.
3. **Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania z zakresu sportu:**
  - na realizację zadania z zakresu sportu w roku 2016 planowana jest łączna kwota 100 000,00 zł. (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).
  - kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone wnioski nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Pabianickiego.
4. **Termin składania wniosków:**
  - wnioski, zgodne z wzorem stanowiącym załącznik do uchwały Nr IX/69/11 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Powiat Pabianicki (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 193, poz. 1947), dostępne na stronie [www.powiat.pabianice.pl](http://www.powiat.pabianice.pl) w zakładce DLA MIESZKAŃCA – SPORT – DOTACJE SPORTOWE należy składać w Wydziale Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich (budynek B1, pok. nr. 36) Starostwa Powiatowego w Pabianicach w terminie **do dnia 29 stycznia 2016 r. (do godziny 15.00).**
  - w przypadku wniosków przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pabianicach potwierdzona pieczęcią wpływu.
  - wnioski przesłane drogą elektroniczną oraz faksem nie będą przyjmowane.
  - wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. **Wymagania dotyczące dokumentów**

- wniosek należy wypełnić czytelnie; wszystkie pozycje we wniosku muszą zostać wypełnione; w przypadku, gdy dana pozycja we wniosku nie będzie wypełniona należy wpisać "nie dotyczy".
- do wniosku należy dołączyć (potwierdzone za zgodność z oryginałem):
  - kopię lub wydruk aktualnego\* odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego

**lub**

  - kopię lub wydruk aktualnego\* odpisu z innego rejestru /ewidencji (nie dotyczy klubów figurujących w ewidencji klubów sportowych Starosty Pabianickiego)
    - \*wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku;
  - aktualny i obowiązujący (zarejestrowany w KRS lub innym rejestrze/ewidencji) statut (nie dotyczy klubów figurujących w ewidencji klubów sportowych Starosty Pabianickiego);
  - oświadczenie o umocowaniu osób do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego;
  - oświadczenie o tym, iż nie toczy się wobec klubu sportowego żadne postępowanie egzekucyjne
- wniosek, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do wniosku (za wyjątkiem wydruku odpisu z KRS-u) muszą zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania klubu i składania oświadczeń woli w jego imieniu (zgodnie z zasadą reprezentacji do spraw majątkowych określoną w statucie) oraz muszą być to osoby wymienione w oświadczeniu o umocowaniu osób do składania oświadczeń woli w imieniu klubu, który jest załącznikiem do wniosku.
- w przypadku wystawienia przez osoby uprawnione upoważnień do podpisywania dokumentów upoważnienia muszą być dołączone do wniosku.
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- załączniki do wniosku przedkładane są w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby uprawnione.
- wszelkie zmiany w treści wniosku, oświadczeniach i innych dokumentach załączonych do wniosku (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być opatrzone podpisem lub parafką i ewentualnie pieczętką imienną osoby/osób podpisującej/podpisujących wniosek.
- podmiot składający wniosek odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność wniosku oraz zawartych w nim informacji.

## 6. Ogólne zasady przyznawania dotacji:

- kwota dofinansowania ze strony Powiatu Pabianickiego nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów realizacji danego zadania.
- w ramach zadania dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego wniosku.
- komisja w pierwszej kolejności sprawdza kompletność i poprawność wypełnienia wniosków.
- terminowe złożenie poprawnego i kompletnego wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
- w przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych wniosku komisja wyznacza termin i wzywa pisemnie lub telefonicznie wnioskodawcę do ich usunięcia; wezwanie do uzupełnienia braków może być dokonane jednokrotnie.
- wniosek, którego uchybień nie usunięto we wskazanym terminie nie jest rozpatrywany.
- w trakcie oceny wniosków komisja może poprosić wnioskodawcę o dodatkowe pisemne lub ustne informacje lub wyjaśnienia dotyczące treści złożonego wniosku.
- komisja proponuje Zarządowi Powiatu Pabianickiego podział i wysokość kwot dotacji w zależności od uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania oraz kalkulacji kosztów jego realizacji.
- ostatecznego wyboru wniosków i ustalenia wysokości udzielonej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Pabianickiego w formie uchwały.
- w przypadku udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, wnioskodawca dokona uzgodnień z Zarządem Powiatu Pabianickiego celem zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z dotacji informując o tym pisemnie Zarząd Powiatu Pabianickiego; jeżeli wnioskodawca przyjmuje dotację w mniejszej niż wnioskowana wysokości zobowiązany jest do wypełnienia harmonogramu rzeczowo-finansowego zadania, w którym zaktualizuje opis zadania i kosztorys, który to dokument staje się załącznikiem do umowy;
- nie złożenie harmonogramu rzeczowo-finansowego zadania, w którym zaktualizowany jest opis zadania i kosztorys jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.
- jeżeli wnioskodawca zrezygnuje z realizacji zadania, przyznane mu środki mogą zostać przyznane kolejnym podmiotom zgodnie z punktacją.

#### **7. Termin ogłoszenia wyników wyboru wniosków:**

- informację o wynikach wyboru wniosków oraz wysokości przyznanych dotacji ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Pabianicach oraz na stronie [www.powiat.pabianice.pl](http://www.powiat.pabianice.pl) w zakładce DLA MIESZKAŃCA – SPORT – DOTACJE SPORTOWE **do dnia 29 lutego 2016 r.**

#### **8. Termin i warunki realizacji zadania:**

- okres realizacji zadania musi zawierać się w terminie od 1 marca do 30 listopada 2016 r.

- termin realizacji zadania i termin wykorzystania dotacji zostanie każdorazowo określony w umowie.
- termin wykorzystania dotacji obejmuje czas, w którym należy dokonać płatności za faktury i umowy dotyczące realizacji zadania, w tym czas na dokonanie płatności należnych od wynagrodzeń składek do ZUS i podatków do Urzędu Skarbowego.
- zadanie należy realizować z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami.
- podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji zobowiązany jest przestrzegać zasady uczciwej konkurencji i zagwarantować wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji celowej na realizację zadania oraz wydatków dokonywanych z tych środków zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- dotacja zostanie przekazana na podany przez wnioskodawcę rachunek bankowy; Wnioskodawca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (subkonta), musi być on natomiast jedynym posiadaczem wskazanego rachunku i jest zobowiązany do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z zawartej umowy.
- podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do informowania w wydawanych przez siebie w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, poprzez media jak również stosownie do charakteru zadania poprzez widoczną w miejscu realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców o fakcie współfinansowania realizacji zadania przez Powiat Pabianicki.
- podmioty realizujące zadanie są zobowiązane do stosowania przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164) do przestrzegania zasad gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z art. 44 ust. 3, ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

## **9. Sposób wykorzystania i rozliczenia dotacji.**

- dotacja może być przeznaczona na dofinansowanie:
  - realizacji programów szkolenia sportowego zawodników lub drużyn;

- zakupu sprzętu sportowego niezbędnego do uprawiania danej dyscypliny;
  - kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w zawodach w określonej dyscyplinie sportu, czyli na:
    - a) obsługę sędziowską i medyczną;
    - b) zakup pucharów, dyplomów i nagród;
    - c) opłaty regulaminowe;
    - d) badania lekarskie;
    - e) ubezpieczenia zawodników;
    - f) transport i delegacje, w tym noclegi i wyżywienie w trakcie zawodów dla zawodników i trenerów;
    - g) zabezpieczenie imprez sportowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2139);
    - h) koszty usług, takich jak: wynajem obiektów sportowych, kabin wc, nagłośnienia, sprzętu, poligrafii;
  - kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
  - stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej.
- z dotacji nie mogą być finansowane:
    - zapłaty mandatów i innych kar nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
    - zobowiązania tego klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
    - koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy;
    - transfery zawodnika z innego klubu sportowego.
  - dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy oraz poza terminem wykorzystania dotacji.
  - daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności muszą mieścić się w terminie podanym w umowie jako termin wykorzystania dotacji.
  - zakwalifikowane do poniesienia z dotacji będą koszty:
    - poniesione w okresie uprawnionym,

- poparte właściwymi dowodami księgowymi.

*Dokumentami (dowodami księgowymi) potwierdzającymi koszty mogą być m.in.: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące wraz z dokumentami, których dotyczą, listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami, oraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu, rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety.*

*Dowodami zapłaty są w szczególności: wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonane operacje bankowe, rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki, raport kasowy uwzględniający dany wydatek, KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.*

- wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód księgowy poniesionych wydatków powinny być wystawione na podmiot realizujący zadanie oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający:
  - pieczęć podmiotu realizującego zadanie,
  - opis wydatku z następującymi informacjami: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (źródła finansowania - dotacja czy wkład własny) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
  - numer umowy i datę podpisania,
  - kwotę kosztu w ramach zadania,
  - oświadczenie dotyczące zgodności zakupu/wydatku z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym,
  - podpisy osób uprawnionych, które w organizacji odpowiadają za zatwierdzanie dokumentów (zgodnie ze statutem).

*Przykład:*

*Zakup sprzętu sportowego dla uczestników szkolenia w piłkę nożną.*

*Dofinansowane ze środków budżetu Powiatu Pabianickiego na podstawie umowy z dnia ....., nr ..... w kwocie ..... zł. Środki własne w kwocie ..... zł.*

(powyższy opis stosujemy jeżeli część środków jest pokryta z dotacji a część ze środków własnych lub cała faktura, rachunek lub inny dokument księgowy jest pokryty z dotacji)

*Dotacja z budżetu Powiatu Pabianickiego na podstawie umowy z dnia ....., nr ..... środki własne w kwocie ..... zł.*

(powyższy opis stosujemy jeżeli opisywana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy jest pokryty tylko ze środków własnych)

*Zakup/wydatek zgodny z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*

*Zatwierdzam pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym.*

..... *data i podpis.*

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

- w przypadku odprowadzonego podatku i/lub innych składek wymaga się ponadto adnotacji *Podatek i/lub inne składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie.*
- Podczas sporządzania sprawozdania z wykonania zadania zleconego konieczne będzie uwzględnienie w zestawieniu faktur zarówno dowodów księgowych potwierdzających wydatki finansowane z dotacji, jak również wydatków finansowanych ze środków własnych Zleceniobiorcy.

#### **10. Postanowienia końcowe:**

- decyzja w sprawie dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie
- szczegółowe warunki i tryb udzielania dotacji reguluje uchwała Nr IX/69/11 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Powiat Pabianicki (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 193, poz. 1947) dostępna na stronie [www.powiat.pabianice.pl](http://www.powiat.pabianice.pl) w zakładce DLA MIESZKAŃCA – SPORT – DOTACJE SPORTOWE oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
- Informacji i wyjaśnień udziela Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Pabianicach w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek, środa, czwartek 8.00-16.00, wtorek 8.00-17.00, piątek 8.00-15.00, tel. 42 225 40 25
- Złożone wnioski wraz z załączoną dokumentacją pozostają w aktach Wydziału Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Pabianicach i nie będą zwracane.