

**UCHWAŁA NR LVIII/1234/16  
RADY MIASTA KRAKOWA**

z dnia 23 listopada 2016 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu udzielania i rozliczania dotacji  
służących sprzyjaniu rozwojowi sportu w Krakowie oraz kontroli ich wykorzystania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 27 ust. 1 i ust. 2, art. 28 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 176, 1170, 1171) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257), w związku z uchwałą Nr XXXI/525/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Programu Rozwoju Sportu w Krakowie na lata 2016 – 2019, Rada Miasta Krakowa uchwala, co następuje:

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Niniejsza uchwała określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Miejskiej Kraków w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu poprzez udzielanie dotacji na realizacje celów publicznych określonych w § 3, w tym:
  - a) warunki i tryb postępowania o udzielenie dotacji,
  - b) sposób rozliczania udzielonej dotacji;
  - c) sposób kontroli wykonywanego zadania celu publicznego i wykorzystania dotacji,
- 2) cele publiczne z zakresu sportu, które Gmina Miejska Kraków zamierza osiągnąć w wyniku udzielanych dotacji.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie z ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. O dotację, o której mowa w ust. 1, może ubiegać się każdy klub sportowy działający na obszarze Gminy Miejskiej Kraków, niedziałający w celu osiągnięcia zysku i niezaliczany do sektora finansów publicznych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji — należy przez to rozumieć udzieloną na warunkach i trybie przewidzianym w niniejszej uchwale dotację celową z art. 126 i 221 ustawy o finansach publicznych, która jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 2) projekcie — należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta dotacji, stanowiące wydatki bieżące lub majątkowe, które w sposób bezpośredni przyczynia się do realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 3) wnioskodawcy — należy przez to rozumieć podmiot określony w §1 ust. 3, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielanie dotacji na projekt;
- 4) beneficjencie — należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w pkt 3, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na sfinansowanie lub projektu;

5) umowie — należy przez to rozumieć umowę o dotację zawieraną między Gminą Miejską Kraków i podmiotem, o którym mowa w pkt 4, której treści reguluje przepis art. 221 ust. 3 ustawy określonej w pkt 1 i postanowienia niniejszej uchwały.

**§ 3. 1.** Celem publicznym z zakresu sportu, który Gmina Miejska Kraków zamierza osiągnąć jest wspieranie rozwoju systemu szkolenia w sporcie dzieci i młodzieży i wzrostu jego długofalowej efektywności oraz poziomu wykorzystania sportu na rzecz budowy kapitału społecznego w Gminie Miejskiej Kraków.

2. Realizacja celu, określonego w ust.1 następuje poprzez:

- 1) poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych działających na obszarze Gminy Miejskiej Kraków,
- 2) zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- 3) pobudzanie kreatywności i wpływu społeczeństwa na rozwój sportu na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- 4) wykorzystanie dziedzictwa społeczno – ekonomicznego wynikającego z organizacji wielkich prestiżowych wydarzeń w sportach o największym potencjale w zakresie popularyzacji aktywności fizycznej na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

3. Realizując cel, o którym mowa w ust.1, Gmina Miejska Kraków prowadzi działania kierunkowe, określone w ust. 2, tak, aby:

- 1) wzrosła liczba osób uczestniczących w sposób zorganizowany w stałym systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- 2) sportowcy reprezentujący kluby sportowe działające na obszarze Gminy Miejskiej Kraków osiągnęli wysokie wyniki sportowe w drodze rywalizacji na wszelkich poziomach krajowych i międzynarodowych,
- 3) osiągnięta została synergia pomiędzy sportem młodzieżowym a sportem seniorskim w Gminie Miejskiej Kraków,
- 4) uniwersalne wartości związane z systematycznym udziałem w zorganizowanej rywalizacji sportowej utrwały się powszechnie jako wzorce społeczne wśród mieszkańców Krakowa,
- 5) wzmocnić rolę Krakowa jako ważnego polskiego ośrodka sportu,
- 6) kształtowała się powszechna duma lokalna i solidarność społeczna („civic pride”), oparte na szacunku oraz identyfikacji z sukcesem młodych krakowskich sportowców.

## **Rozdział 2.**

### **Warunki finansowania zadania**

**§ 4. 1.** Z zastrzeżeniem ust. 2, udzielana dotacja ma służyć realizacji celu, o którym mowa w § 3 oraz może być przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego,
- 2) zakupu sprzętu sportowego,
- 3) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- 4) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) stypendiów sportowych na podstawie regulaminu zaakceptowanego przez Gminę i wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
  - jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, bądź zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.

2. Z dotacji, o której mowa w ust. 1 nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) transferu zawodnika z innego klubu sportowego;
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na beneficjenta lub osoby w nim zrzeszone;
- 3) zobowiązań beneficjenta z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) prowadzenia księgowości;
- 5) zakupu gruntów;
- 6) działalności partii politycznych;
- 7) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;
- 8) działalności fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;

**§ 5.** Jeśli otrzymana dotacja po stronie wnioskodawcy stanowić będzie pomoc publiczną, w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (tj. Dz. Urz. UE C 326/47 z dnia 26.10.2012 r.), warunkiem rozpatrzenia wniosku o dotację jest łącznie:

- 1) dochowanie ze strony wnioskodawcy wymagań z rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 2) przedstawienie przez wnioskodawcę dokumentów i informacji określonych w § 9 ust. 2

**§ 6. 1.** Formą wypłaty z budżetu Gminy Miejskiej Kraków dotacji przyznanej na zasadach niniejszej uchwały może być przekazanie beneficjentowi, po zawarciu umowy, środków na poczet poniesienia kosztów projektu lub refundacja kosztów poniesionych przez beneficjenta po zawarciu umowy.

2. Formę wypłaty określa Prezydent Miasta Krakowa lub upoważniona przez niego osoba w ogłoszeniu o konkursie projektów, o którym mowa w § 8.

3. Dotacja jest przekazywana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w umowie.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb postępowania o udzielanie dotacji**

**§ 7.** Wyboru projektów, na których realizację zostanie udzielona dotacja z budżetu Gminy Miejskiej Kraków, dokonuje się w drodze konkursu projektów.

**§ 8. 1.** Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, z co najmniej 14 - dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu, określonego ust. 2 pkt 2, ogłasza konkurs projektów oraz zamieszcza tę informację:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) na miejskim portalu dotyczącym spraw sportu.

2. Ogłoszenie konkursu projektów zawiera informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zgłaszanych projektów,
- 2) terminu i miejsca zgłaszania wniosków o dotacje,
- 3) wysokości kwoty środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego konkursu projektów oraz formę wypłaty dotacji,

- 4) trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze projektów oraz terminu dokonania wyboru projektów,
- 5) zasad przyznawania dotacji,
- 6) terminów i warunków realizacji przedsięwzięć określonych w projektach,
- 7) warunków merytorycznych i finansowych, jakie powinien spełniać projekt i objęte nim przedsięwzięcie.

3. Ogłoszenie konkursu projektów na realizację zadań w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego Radzie na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 9. 1.** Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zgłaszanego projektu, sporządzony na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, składa się w terminie, miejscu i formie wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 8.

2. Wniosek o udzielanie dotacji stanowiącej pomoc *de minimis*, o której mowa w § 5, wymaga dodatkowo przedłożenia dokumentów i informacji określonych w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

3. Za datę przedłożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu w miejscu, wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 8.

4. Wnioskodawca winien przedstawić wniosek zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wysoką jakość wykonania zadania w ramach celu, określonego w § 3 w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Za rzetelność, poprawność i kompletność wniosku oraz zawartych w nim informacji odpowiada wnioskodawca.

6. Terminowe złożenie poprawnego i kompletnego wniosku do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Obsługę administracyjno-biurową konkursu projektów prowadzi Wydział Sportu.

**§ 10. 1.** W celu opiniowania złożonych wniosków w ramach konkursu projektów, Prezydent Miasta Krakowa powołuje komisję konkursową wyznacza jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i wybiera przedstawicieli organizacji sportowych spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur.

2. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, ogłasza nabór na członków komisji oraz zamieszcza tę informację:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) na miejskim portalu dotyczącym spraw sportu.

3. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

4. Kandydaci zgłoszeni do udziału w pracach komisji konkursowej wskazani przez organizacje sportowe muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- 1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych,
- 2) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,

- 3) mają doświadczenie w zakresie sportu oraz w zakresie działalności klubów i organizacji sportowych,
- 4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 5) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata oraz podmiot zgłaszający kandydata, którego wzór określa ogłoszenie o konkursie.

5. W skład komisji konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu:

- 1) do czterech przedstawicieli Wydziału Sportu (w tym przewodniczący komisji),
- 2) jeden przedstawiciel Rady ds. Sportu przy Prezydencie Miasta Krakowa,
- 3) do dwóch osób zgłoszonych przez organizacje sportowe.

6. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie sportu.

7. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje sportowe, biorące udział w konkursie.

**§ 11.** 1. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny, za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

2. Członkowie komisji konkursowej wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach komisji ds. opiniowania wniosków oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu wniosków w stosunku do wnioskodawców biorących udział w konkursie.

3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w § 10 ust. 5 pkt 3, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
- 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

4. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca, zgodnie z przyjętym na pierwszym posiedzeniu harmonogramem pracy komisji.

5. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzi Wydział Sportu.

6. Obsługę prawną komisji konkursowej prowadzi Zespół Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

7. Komisja pracuje na posiedzeniach, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym przewodniczący lub zastępca, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.

8. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursu.

9. Za pracę komisji konkursowej odpowiedzialny jest przewodniczący.

**§ 12.** 1. Komisja konkursowa dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym.

2. Wniosek nie podlega ocenie i zostaje odrzucony z powodu m.in. następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie wniosku na projekt, którego zakres rzeczowy nie dotyczy realizacji celu publicznego z zakresu sportu określonego w § 3 lub którego realizacja pozostaje bez wpływu na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, ani też nie zwiększa dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub,
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza wniosku,

- 3) złożenie wniosku po terminie,
- 4) złożenie formularza wniosku bez wymaganych załączników,
- 5) złożenie wniosku w sposób niezgodny z zasadami opisanymi w ogłoszeniu konkursu,
- 6) złożenie wniosku na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w § 9. 1,
- 7) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
- 8) złożenie wniosku, którego treść nie odpowiada treści ogłoszenia konkursu,
- 9) złożenie wniosku niepodpisanego przez osoby upoważnione do tego zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualnym wypisem z ewidencji uczniowskich klubów sportowych.

3. Komisja konkursowa może uzależnić dokonanie oceny wniosku od przedłożenia przez wnioskodawcę w określonym terminie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonego wniosku. Niedokonanie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonego wniosku w określonym terminie powoduje jego odrzucenie.

4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosków, komisja sporządza listę wniosków spełniających wymogi formalne oraz listę wniosków niespełniających wymogów formalnych.

5. Komisja konkursowa, po zaopiniowaniu wniosków spełniających wymogi formalne, dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym.

6. Przy rozpatrywaniu wniosków komisja:

- 1) ocenia możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę w odniesieniu do celu publicznego z zakresu sportu, określonego w § 3,
- 2) ocenia w jakim stopniu realizacja projektu wpłynie na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub,
- 3) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji projektów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz przy uwzględnieniu, iż na realizację danego projektu może być przyznana tylko jedna dotacja z budżetu Gminy Miejskiej Kraków,
- 4) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których wnioskodawca będzie realizować projekt,
- 5) uwzględnia planowany przez wnioskodawcę udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację projektu,
- 6) uwzględnia planowany przez wnioskodawcę wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 7) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

7. Komisja dokonuje oceny wniosków na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych każdorazowo w ogłoszeniu konkursu projektów.

8. Wszelkie wątpliwości dotyczące ocenianych wniosków, Komisja rozstrzyga większością głosów w głosowaniu jawnym.

9. Komisja konkursowa ocenia wnioski w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania wniosków.

10. Komisja konkursowa wypracowuje stanowisko i przedstawia je Radzie ds. Sportu przy Prezydencie Miasta Krakowa w formie listy ocenionych wniosków z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji w oparciu o zasady każdorazowo określone w ogłoszeniu konkursu projektów, celem zaopiniowania i akceptacji.

11. Zaopiniowane i zaakceptowane listy ocenionych projektów, z przypisaną im oceną punktową, proponowaną kwotą dotacji oraz - w przypadku wniosków, które nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji - ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami przedstawiane są Prezydentowi Miasta Krakowa.

**§ 13.** 1. Ostatecznego wyboru projektów wraz z określeniem wysokości kwot przyznanych dotacji dokonuje Prezydent, w formie zarządzenia, w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyniki konkursu projektów, w tym wykaz wniosków niespełniających kryteriów formalnych, wykaz wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych z uzasadnieniem oraz wykaz projektów, wraz z określeniem kwoty przyznanej dotacji.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi oświadczenia woli Gminy o zawarciu umowy.

4. Wyniki konkursu projektów, o których mowa w ust. 2, Wydział Sportu podaje do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) na miejskim portalu dotyczącym spraw sportu.

5. Każdy, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia wniosku.

**§ 14.** 1. Unieważnienie konkursu lub odstąpienie od zawarcia umowy przez Gminę Miejską Kraków następuje na skutek:

- 1) braku wniosków w ogłoszonym konkursie projektów,
- 2) nie spełniania przez złożone wnioski wymogów formalnych lub merytorycznych, zawartych w ogłoszeniu konkursu projektów,
- 3) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyborem projektu lub zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Informację o unieważnieniu konkursu projektów Prezydent podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 8 ust. 1.

#### **Rozdział 4. Umowa o dotację**

**§ 15.** 1. Upoważnieni przedstawiciele beneficjenta zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu projektów do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Sportu w celu uzgodnienia warunków umowy.

2. W przypadku gdy beneficjentowi przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, dokonuje się uzgodnień, których celem jest aktualizacja warunków i zakresu realizacji projektu z zastrzeżeniem iż:

- 1) kwota dotacji określona w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa nie może ulec zwiększeniu;

2) przedsięwzięcie z projektu nie ulegnie istotnej zmianie w stosunku do treści zgłoszonego wniosku, ani nie będzie odbiegało od przedmiotu określonego dla projektów w ogłoszeniu o konkursie projektów, o którym mowa w § 8 ust. 1;

3) nie ulegnie zmniejszeniu w stosunku do treści zgłoszonego wniosku procentowy udział dotacji w kosztach realizacji projektu.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją beneficjenta z przyznanej dotacji.

4. Z beneficjentem dotacji zostaje zawarta umowa o realizację projektu, której treść określa przepis art. 221 ust. 3 ustawy określonej w §2 pkt 1. Zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności jest warunkiem przekazania beneficjentowi dotacji.

5. Beneficjent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie. Wniosek wraz z jego aktualizacją o której mowa w ust. 2 stanowią integralną część umowy.

6. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

7. Dotację na realizację zadania przekazuje się na rachunek bankowy beneficjenta, na warunkach określonych w umowie.

8. Beneficjent, któremu udzielono dotacji na realizację projektu jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonanych z tych środków.

9. Beneficjent, z którym została zawarta umowa, o której mowa w ust. 4 zobowiązuje się do:

- 1) informowania o źródłach finansowania projektu we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych;
- 2) umieszczenia logo Gminy Miejskiej Kraków na materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego projektu oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;
- 3) w przypadku posiadania własnej strony internetowej - do zamieszczenia aktywnego odnośnika do miejskiej platformy internetowej.

## **Rozdział 5.**

### **Kontrola wykonywania zadania celu publicznego i wykorzystania dotacji**

**§ 16.** 1. Prezydent Miasta Krakowa poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Krakowa może kontrolować realizację projektu, w tym:

- 1) stan realizacji projektu,
- 2) efektywność, rzetelność i jakość jego wykonania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Kraków, otrzymanych przez beneficjenta na realizację projektu,
- 4) prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Podstawą do przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa są imienne upoważnienia, określające:

- 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
- 2) zakres przedmiotowy kontroli,
- 3) czas przeprowadzanej kontroli.



3. W ramach przeprowadzanej kontroli osoby kontrolujące mają prawo

- 1) badać dokumenty i ewidencje, objęte przedmiotem kontroli,
- 2) dokonywać oględzin,
- 3) uzyskiwać od osób reprezentujących kontrolowanego beneficjenta wyjaśnień, oświadczeń,
- 4) zasięgać opinii,
- 5) gromadzić inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
- 6) sporządzić niezbędne odpisy i wyciągi z dokumentów, jak również zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach,
- 7) żądać stosownych kopii dokumentacji okazywanej przez beneficjenta, poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- 8) żądać udzielenia dodatkowych wyjaśnień i odpowiedzi pisemnych, jeżeli pozostają nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

4. W ramach czynności kontrolnych, kontrolujący informuje o ujawnionych nieprawidłowościach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest pisemny protokół, w którym kontrolujący opisuje dokonane w toku kontroli czynności oraz ustalenia.

6. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli do skontrolowanego beneficjenta może być skierowane pisemne wystąpienie pokontrolne.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazywana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

## **Rozdział 6. Rozliczenie dotacji**

§ 17. 1. W terminie określonym w umowie beneficjent rozlicza się z wykorzystanej dotacji, w tym z wykonania projektu.

2. Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być wydatki, które beneficjent poniósł na realizację projektu przed zawarciem umowy, o której mowa w § 15 ust.1.

3. Rozliczenie dokonywane jest poprzez terminowe przedłożenie do Wydziału Sportu Urzędu Miasta Krakowa prawidłowo wypełnionego druku, według załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 7. Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Wiceprzewodniczący Rady  
Miasta Krakowa

**Dominik Jaśkowiec**

.....  
(pieczęć klubu)

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

## WNIOSEK<sup>1</sup>

### o przyznanie dotacji na wsparcie realizacji projektu z zakresu sportu

.....

(nazwa projektu)

w okresie od ..... do .....<sup>2</sup>

#### I. Dane wnioskodawcy

1) pełna nazwa: .....

2) forma prawna: .....

3) nr NIP: ..... nr REGON: .....

4) adres: miejscowość: ..... ul.: ..... kod pocztowy: .....

5) tel.: ..... faks: .....

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

6) numer rachunku bankowego: ..... nazwa banku: .....<sup>3</sup>

7) nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy:

a) .....

b) .....

c) .....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

9) przedmiot działalności statutowej:

a) § statutu, na podstawie którego wnioskodawca prowadzi działalność w zakresie sportu .....<sup>4</sup>

b) sposób reprezentacji wnioskodawcy (§ w statucie) .....

c) kadencja władz stowarzyszenia (§ w statucie) .....

d) data ostatniego wyborczego walnego zgromadzenia członków .....

10) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą<sup>5</sup>:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej: .....



str. 1

## II. Szczegółowy zakres rzeczowy projektu

### 1. Krótka charakterystyka projektu w powiązaniu z realizacją celu publicznego Gminy Miejskiej Kraków w zakresie sportu<sup>6</sup>:

poprawa warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego (wnioskodawcy):  
.....  
.....

zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez klub sportowy (wnioskodawcę):  
.....  
.....

pobudzanie kreatywności i wpływu społeczeństwa na rozwój sportu na terenie Gminy Miejskiej Kraków:  
.....  
.....

wykorzystanie dziedzictwa społeczno – ekonomicznego wynikającego z organizacji wielkich prestiżowych wydarzeń w sportach o największym potencjale w zakresie popularyzacji aktywności fizycznej na terenie Gminy Miejskiej Kraków:  
.....  
.....

### 2. Opis grup adresatów projektu:

#### a) Sekcje objęte zadaniem:

Ogólna liczba zawodników (kategorie wiekowe do młodzieżowca włącznie) posiadających wymagane uprawnienia do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym:			
Ilość dziewcząt:			RAZEM:
Ilość chłopców:			
Sekcja/dyscyplina	Nazwa grupy szkoleniowej w ramach sekcji	Kategoria wiekowa (przedział lat)	Ilość zawodników w grupie, posiadających wymagane uprawnienia (licencje) wydane przez właściwy związek sportowy

*Adrian* str. 2

- b) Udział zawodników/drużyn objętych projektem w krajowych i międzynarodowych zawodach sportowych (najwyższy wynik w klasyfikacji końcowej osiągnięty w roku poprzedzającym realizację projektu przez zespół / zawodnika - w przypadku szkolenia indywidualnego)

Ranga imprezy	Organizator (związek sportowy)	Data i miejsce imprezy	Dyscyplina	Nazwa drużyny lub Imię i nazwisko startującego zawodnika	Osiągnięty wynik
Igrzyska Olimpijskie					
Mistrzostwa Świata					
Mistrzostwa Europy					
Puchar Świata					
Puchar Europy					
Uniwersjada					
Mistrzostwa Polski					
Ogólnopolskie Olimpiady Młodzieży					

- c) Wyniki zawodników/drużyn objętych projektem we współzawodnictwie regionalnym (najwyższy wynik w klasyfikacji końcowej osiągnięty w roku poprzedzającym realizację projektu przez zespół / zawodnika - w przypadku szkolenia indywidualnego)

	Dyscyplina	Nazwa drużyny lub Imię i nazwisko startującego zawodnika	Osiągnięty wynik	Nazwa ligi lub rozgrywek	Organizator (związek sportowy) prowadzący współzawodnictwo
Ligi, rozgrywki (forma współzawodnictwa) MIĘDZYWOJEWÓDZKIE / WOJEWÓDZKIE prowadzone przez związki sportowe					
Ligi, rozgrywki (forma współzawodnictwa) MIEJSKIE prowadzone przez związki sportowe					

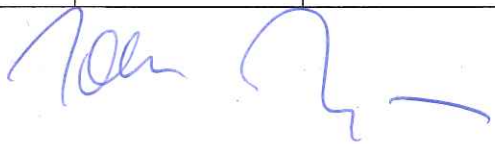


**3. Harmonogram planowanych działań związanych z realizowanym procesem szkoleniowym w poszczególnych grupach szkoleniowych w ramach realizacji projektu:**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego projektu	Uwagi
Zajęcia treningowe: okres przygotowawczy				
Zawody sportowe (kontrolne, towarzyskie)				
Zajęcia treningowe: okres startowy				
Zawody mistrzowskie				
Imprezy sportowe wewnętrzklubowe				
Okresowe badania lekarskie				
Konsultacje (reprezentacja narodowa)				
Obozy szkoleniowe				
Zajęcia treningowe: okres roztrenowania				
Okres przerwy w zajęciach				
Inne:				

**4. Miejsce realizacji projektu:**

Lp	Sekcja/dyscyplina	Nazwa grupy szkoleniowej w ramach sekcji	Rodzaj obiektu	Lokalizacja (adres)	Dzień i planowane godziny zajęć (okres zimowy i letni)	Osoba prowadząca zajęcia (zgodnie z pkt. II.5)	Planowane najważniejsze starty (nazwa oraz termin zawodów w ramach współzawodnictwa sportowego prowadzonego przez właściwe związki sportowe, organizator)



5. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa zawodowa, nr uprawnień	Organ wydający uprawnienia	Dyscyplina	Doświadczenie (staż pracy)	Rodzaj wykonywanych zadań	Podstawa świadczenia pracy/ zaangażowania w realizację projektu

6. Zakładane rezultaty realizacji projektu <sup>6</sup>:

poprawa warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego (wnioskodawcy):  
.....  
.....

zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez klub sportowy (wnioskodawcę):  
.....  
.....

wzrost liczby osób uczestniczących w sposób zorganizowany w stałym systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego na terenie Gminy Miejskiej Kraków:  
.....  
.....

wysokie wyniki sportowe w rywalizacji na poziomie krajowym i międzynarodowym:  
.....  
.....

synergia pomiędzy sportem młodzieżowym a sportem seniorskim:  
.....  
.....

utrwalanie wartości związanych z systematycznym udziałem w zorganizowanej rywalizacji sportowej jako wzorców społecznych wśród mieszkańców Krakowa:  
.....  
.....

wzmocnienie roli Krakowa jako ważnego polskiego ośrodka sportu:  
.....  
.....

kształtowanie dumy lokalnej i solidarności społecznej, opartych na szacunku oraz identyfikacji z sukcesem sportowców:  
.....  
.....

Dyscyplina	Grupa szkoleniowa (zespół, drużyna) / zawodnik (w przypadku szkolenia indywidualnego)	Kategoria wiekowa (młodzik/ junior młodszy/ junior / młodzieżowiec)	Rodzaj współzawodnictwa (MMP, MPJ, MPJML, MMM)	Planowana ilość pkt we Współzawodnictwie Sportowym Dzieci i Młodzieży w roku realizacji projektu
RAZEM:				



### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

#### 1. Kosztorys projektu ze względu na rodzaj kosztów<sup>7</sup>:

L.p.	Rodzaj kosztów <sup>8</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) <sup>9</sup>	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów projektu (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) <sup>10</sup>
1	2	3	4	5	6 (7+8+9)	7	8	9
I.	Realizacja programów szkolenia sportowego:							
1.								
2.								
3.								
4.								
II.	Zakup sprzętu sportowego:							
1.								
2.								
3.								
4.								
III.	Organizacja lub uczestnictwo w zawodach sportowych:							
1.								
2.								
3.								
4.								
IV.	Korzystanie z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego:							
1.								
2.								
3.								
4.								
V.	Wynagrodzenie kadry szkoleniowej:							
1.								
2.								
3.								
4.								
VI.	Stypendia sportowe:							
1.								
2.								
3.								
4.								
VII.	Koszty obsługi projektu <sup>11</sup> :							
1.						X		
2.						X		
3.						X		
VIII.	Inne koszty:							
1.						X		
2.						X		
3.						X		
<b>Ogółem:</b>								

 str. 6

## 2. Przewidywane źródła finansowania projektu:<sup>12</sup>

1.	Wnioskowana kwota dotacji <sup>9</sup>	..... zł	..... %
2.	Środki finansowe własne (środki przeznaczone na realizację zadania pochodzące m.in. ze: składek członkowskich, darowizn od osób fizycznych i prawnych, działalności gospodarczej, sponsoringu)	..... zł	..... %
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem	..... zł	..... %
w tym:			
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów projektu <sup>13</sup>	..... zł	..... %
3.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	..... %
3.3.	Pozostałe	..... zł	..... %
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariussy i praca społeczna członków)	..... zł	..... %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	..... zł	100 %

## 3. Finansowe środki na realizację projektu z innych źródeł publicznych:

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków Nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszego wniosku
		TAK/NIE <sup>14</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz kosztów jego realizacji: .....

## 4. Doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w ciągu ostatnich 3 lat (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

Lp.	Nazwa zadania publicznego	Rodzaj zadania (istota projektu)	Ilość odbiorców	Miejsce realizacji	Partnerzy realizacji projektu (w tym administracja publiczna)

Oświadczam(-y), że:

- 1) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>14</sup> opłat od zawodników - uczestników projektu;
- 2) Wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem do dnia .....
- 3) w zakresie związanym z konkursem projektów, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 4) Wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega/zalega<sup>14</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) Wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega/zalega<sup>14</sup> z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>14</sup>;
- 7) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data .....

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

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

Załączniki:

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



str. 7



## Przypisy:

- <sup>1</sup> W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego. Wniosek należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi w poszczególnych pozycjach lub w przypisach. Wszystkie pozycje formularza wniosku muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja wniosku nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” lub przekreślić albo wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.
- <sup>2</sup> Należy podać termin realizacji projektu przez Wnioskodawcę. Podane daty powinny być zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz spójne z harmonogramem realizacji projektu w cz. II pkt 3 wniosku.
- <sup>3</sup> Podmiot, któremu zostanie udzielona dotacja na realizację projektu, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach realizacji umowy
- <sup>4</sup> Należy podać zapisy ze statutu Wnioskodawcy dotyczące działalności zbieżnej z opisem realizacji zadania podanym w ogłoszeniu o konkursie projektów
- <sup>5</sup> Opis przedmiotu działalności gospodarczej ma być zbieżny z opisem w wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców
- <sup>6</sup> Zaznaczyć właściwe i krótko opisać
- <sup>7</sup> Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem ilości jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary (np. godzina, miesiąc, osoba, dzień, komplet, sztuka, zestaw, kilometr, transfer itp.) oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego). Koszty muszą odnosić się wyłącznie do realizacji projektu objętego wnioskiem i być opisane precyzyjnie, w sposób przejrzysty, umożliwiający sprawną weryfikację oraz identyfikację z projektem.
- <sup>8</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania w ramach projektu.
- <sup>9</sup> Do rozliczenia środków dotacyjnych kwalifikowane są wyłącznie dokumenty finansowe zapłacone przez Zleceniobiorcę i pochodzące z okresu od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności, w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego
- <sup>10</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację projektu. Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy wliczają się do kosztów całkowitych zadania. W kosztorysie istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej członków lub wolontariuszy (zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy, jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak staży personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe);
- <sup>11</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
- <sup>12</sup> Deklarowany udział środków finansowych własnych wnioskodawcy lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł w planowanych całkowitych kosztach realizacji projektu musi wynosić nie mniej, niż zostało to określone w ogłoszeniu konkursu projektów.
- <sup>13</sup> Jeżeli Wnioskodawca przewiduje pobieranie opłat w trakcie realizacji zadania (nie dotyczy to składek członkowskich, które traktowane są jako wkład własny w realizację zadania) np. opłaty za udział w zajęciach, zgrupowaniach lub zawodach sportowych – punkt ten musi być wypełniony
- <sup>14</sup> Niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć klubu)

.....  
(data i miejsce złożenia rozliczenia)<sup>1</sup>

**Rozliczanie dotacji  
z wykonywanego / wykonanego<sup>2</sup> projektu<sup>3</sup>**

.....  
(nazwa projektu)

realizowanego w okresie od ..... do .....,

na podstawie umowy nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

....., a .....,  
(nazwa organu zlecającego)(nazwa beneficjenta)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne z wykonania projektu<sup>4</sup>**

**1. Opis wykonanego projektu:**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego projektu <sup>5</sup>	Uwagi
Zajęcia treningowe: okres przygotowawczy				
Zawody sportowe (kontrolne, towarzyskie)				
Zajęcia treningowe: okres startowy				
Zawody mistrzowskie				
Imprezy sportowe wewnętrzklubowe				
Okresowe badania lekarskie				
Konsultacje (reprezentacja narodowa)				
Obozy szkoleniowe				
Zajęcia treningowe: okres roztrenowania				
Okres przerwy w zajęciach				
Inne:				

*Nowy 2-*

2. Osiągnięte rezultaty realizacji projektu<sup>6</sup>:

- poprawa warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego (wnioskodawcy):  
.....
- zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez klub sportowy (wnioskodawcę):  
.....
- wzrost liczby osób uczestniczących w sposób zorganizowany w stałym systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego na terenie Gminy Miejskiej Kraków:  
.....
- wysokie wyniki sportowe w rywalizacji na poziomie krajowym i międzynarodowym:  
.....
- synergia pomiędzy sportem młodzieżowym a sportem seniorskim:  
.....
- utrwalanie wartości związanych z systematycznym udziałem w zorganizowanej rywalizacji sportowej jako wzorców społecznych wśród mieszkańców Krakowa:  
.....
- wzmocnienie roli Krakowa jako ważnego polskiego ośrodka sportu:  
.....
- kształtowanie dumy lokalnej i solidarności społecznej, opartych na szacunku oraz identyfikacji z sukcesem sportowców:  
.....

Dyscyplina	Grupa szkoleniowa (zespół, drużyna) / zawodnik (w przypadku szkolenia indywidualnego)	Kategoria wiekowa (młodzik/ junior młodszy/ junior / młodzieżowiec)	Rodzaj współzawodnictwa (MMP, MPJ, MPJME, MMM)	Osiągnięta ilość pkt we Współzawodnictwie Sportowym Dzieci i Młodzieży w roku realizacji projektu
RAZEM:				

3. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie poziomu osiągnięcia celu i rezultatów w stosunku do założeń określonych we wniosku o dotację:

*Doc 2 -*

## Część II. Rozliczenie finansowe

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową				Wydatki w ramach ...transzy				Wydatki w ramach .... transzy				Razem wydatki w projekcie (... + ... transza/końcowe <sup>2</sup> )				
		Dotacja	Środki finansowe własne oraz z innych źródeł	Wkład osobowy	RAZEM	Dotacja <sup>7</sup>	Środki finansowe własne oraz z innych źródeł	Wkład osobowy	RAZEM	Dotacja <sup>7</sup>	Środki finansowe własne oraz z innych źródeł	Wkład osobowy	RAZEM	Dotacja <sup>7</sup>	zmiana [%] <sup>8</sup>	Środki finansowe własne oraz z innych źródeł	Wkład osobowy	RAZEM
		1	2	3	4 (1+2+3)	5	6	7	8 (5+6+7)	9	10	11	12 (9+10+11)	13 (5+9)	14	15 (6+10)	16 (7+11)	13+15+16
<b>I. Realizacja programów szkolenia sportowego:</b>																		
1.																		
2.																		
3.																		
<b>II. Zakup sprzętu sportowego:</b>																		
1.																		
2.																		
3.																		
<b>III. Organizacja lub uczestnictwo w zawodach sportowych:</b>																		
1.																		
2.																		
3.																		
<b>IV. Korzystanie z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego:</b>																		
1.																		
2.																		
3.																		
<b>V. Wynagrodzenie kadry szkoleniowej:</b>																		
1.																		
2.																		
3.																		
<b>VI. Stypendia sportowe:</b>																		
1.																		
2.																		
3.																		
<b>VII Koszty obsługi projektu:</b>																		
1.																		
2.																		
3.																		
<b>VIII Inne koszty:</b>																		
1.																		
2.																		
<b>Ogółem:</b>																		

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

L.p.	Źródło finansowania	całość zadania zgodnie z umową		w okresie sprawozdawczym (realizacji zadania)		po zakończeniu realizacji projektu <sup>9</sup>	
		zł	%	zł	%	zł	%
1.	Koszty pokryte z dotacji <sup>10</sup>						
z tego:							
1.1.	z odsetek bankowych od dotacji						
2.	Środki finansowe własne						
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem						
w tym:							
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów projektu						
3.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)						
3.3.	Pozostałe						
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)						
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)		100 %		100 %		100 %

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych

odśrodków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym:

4. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonywania wydatków w ramach

realizacji projektu:

4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>11</sup>:

Lp	Numer dokumentu księgowego <sup>12</sup>	Numer pozycji kosztorysu <sup>13</sup>	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Wartość całkowita (zł)	Koszt związany z realizacją projektu (zł)	z tego z dotacji (zł)	z tego ze środków finansowych własnych oraz innych źródeł (zł)	Data zapłaty

Ogółem:									x

**Część III.**

**Dodatkowe informacje.**

Załączniki<sup>14</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

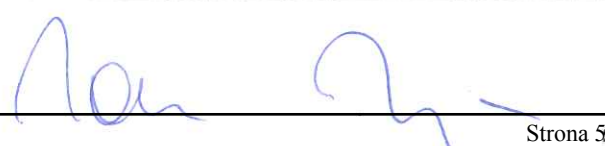
Oświadczam(-my), że:

- 1) Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny beneficjenta dotacji,
- 2) Wszystkie podane w niniejszym rozliczeniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione w związku z realizacją projektu i w terminie wskazanym w umowie,
- 4) W zakresie związanym z konkursem projektów, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

.....  
(pieczęć beneficjenta)

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

Poświadczenie złożenia rozliczenia dotacji<sup>1</sup>



Przypisy:

- <sup>1</sup> Rozliczenie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą, tak aby spłynęło w przewidzianym w umowie terminie na dziennik podawczy Urzędu Miasta Krakowa. Formularz należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi w poszczególnych pozycjach lub w przypisach. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” lub przekreślić albo wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.
- <sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić
- <sup>3</sup> Rozliczenia sporządzać należy w okresach określonych w umowie
- <sup>4</sup> Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem i parametrami zawartymi we wniosku, który był podstawą przyznania dotacji i zawarcia umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji
- <sup>5</sup> Wypełnić, jeżeli realizatorem działania jest inny podmiot, niż beneficjent
- <sup>6</sup> Zaznaczyć właściwe i krótko opisać
- <sup>7</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji.
- <sup>8</sup> Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji projektu nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie (pozycji kosztorysu), to uznaje się go za zgodny z umową (kosztorysem) wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku powyżej progu określonego procentowo w umowie. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazanych w sprawozdaniu z realizacji projektu nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie (kosztorysie), to uznaje się ją za zgodną z umową (kosztorysem), jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy powyżej progu określonego procentowo w umowie. Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
- <sup>9</sup> Należy wypełnić przy rozliczeniu końcowym (ostatecznym) projektu
- <sup>10</sup> Beneficjent jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji projektu. Całkowity koszt realizacji projektu w danym roku budżetowym stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków). Warunek ten uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji projektu nie zwiększy się powyżej progu określonego procentowo w umowie.
- <sup>11</sup> Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią beneficjenta 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 beneficjenta. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- <sup>12</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.
- <sup>13</sup> Zgodnie z cz. II.1. *Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów.*
- <sup>14</sup> Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji projektu (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych).

