

**Warunki
realizacji zadań w ramach sportu kwalifikowanego
dofinansowanych z budżetu
Województwa Podkarpackiego**

1. Założenia ogólne

- 1.1. Z budżetu Województwa Podkarpackiego finansowane lub dofinansowane mogą być zadania w ramach sportu kwalifikowanego. Obejmuje on zadania mające na celu podniesienie poziomu sportowego zawodników Województwa Podkarpackiego w dyscyplinach objętych systemem współzawodnictwa młodzieży uzdolnionej sportowo, prowadzonym przez ministerstwo właściwe dla sportu.
- 1.2. O dotację mogą ubiegać się związki stowarzyszeń kultury fizycznej, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz stowarzyszenia kultury fizycznej działające na rzecz sportu środowiskowego.
- 1.3. W poszczególnych dyscyplinach sportu, poza podmiotami działającymi na rzecz sportu środowiskowego, dofinansowanie może w danym roku uzyskać tylko jeden podmiot reprezentujący daną dyscyplinę. Podmiot, któremu udzielono wsparcia jest zobowiązany do współpracy i współdziałania ze wszystkimi podmiotami prowadzącymi szkolenie dzieci i młodzieży w danej dyscyplinie sportu w województwie.

2. Zadania objęte dofinansowaniem

- 2.1. szkolenie młodzieży uzdolnionej sportowo,
- 2.2. organizacja lub udział reprezentantów Województwa Podkarpackiego w imprezach w ramach systemu współzawodnictwa dzieci i młodzieży, prowadzonego przez ministerstwo właściwe dla kultury fizycznej i sportu,
- 2.3. organizacja współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej i akademickiej,
- 2.4. organizacja na terenie Województwa Podkarpackiego lub udział reprezentantów Województwa Podkarpackiego w imprezach rangi Mistrzostw Świata, Pucharu Świata, Mistrzostw Europy, Pucharu Europy, Mistrzostw Polski, Pucharu Polski oraz Mistrzostw Województwa Podkarpackiego,
- 2.5. szkolenie kadry trenersko-instruktorskiej,
- 2.6. zakup sprzętu sportowego z przeznaczeniem na szkolenie młodzieży uzdolnionej sportowo,

3. Tryb i zasady przyznawania dotacji

- 3.1. Wnioski o dofinansowanie należy składać w trzech egzemplarzach w następujących terminach (decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Woj. Podkarpackiego, Al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie):
 - 3.1.1. do 30 listopada – na zadania realizowane od stycznia kolejnego roku,
 - 3.1.2. do 30 stycznia – na zadania realizowane od marca,
 - 3.1.3. do 30 marca – na zadania realizowane od maja,
 - 3.1.4. do 30 czerwca – na zadania realizowane od sierpnia,
 - 3.1.5. do 30 października – na zadania realizowane w grudniu.
- 3.2. Do wniosku należy załączyć:

- 3.2.1. aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru właściwego dla danego stowarzyszenia, zawierający skład Zarządu oraz sposób reprezentacji.
- 3.2.2. dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia kosztów zadania nie posiadających stawki maksymalnej (np. regulamin zawodów w celu udokumentowania wysokości opłaty startowej) – koszty nieudokumentowane nie będą dofinansowane,
- 3.2.3. program zgrupowania, jeżeli przedmiotem dofinansowania jest organizacja zgrupowania szkoleniowego (program może być dostarczony do Urzędu w innym terminie, jednak nie później niż 14 dni, przed rozpoczęciem zgrupowania) – brak programu może skutkować zwrotem dotacji przeznaczonej na dane zadanie.
- 3.3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada aktualnych dokumentów (np. KRS), konieczne jest dołączenie stosownych uchwał lub wyciągów z protokołu posiedzeń Zarządu lub Walnego Zebrania Delegatów potwierdzających aktualny stan.
- 3.4. Wnioski niespełniające wymogów, o których mowa w punktach 3.1-3.3 nie będą dalej rozpatrywane.
- 3.5. Po przyznaniu dotacji w kwocie innej niż pierwotnie wnioskowana, należy dokonać korekty wniosku i złożyć go ponownie w trzech egzemplarzach.

4. Wniosek o dofinansowanie

- 4.1. Wzór wniosku o dofinansowanie określa Zarząd Województwa.
- 4.2. Szczegółowy opis zadania – najważniejszy punkt wniosku, w którym należy dokładnie opisać każde zadanie proponowane do dofinansowania. W opisie powinny się znaleźć następujące informacje:
 - 4.2.1. **Nazwa zadania** – powinna być jak najkrótsza, a jednocześnie oddająca charakter proponowanych zadań.
 - 4.2.2. **Miejsce realizacji** – należy podać dokładny adres odbywania zawodów, zgrupowania lub szkolenia (w przypadku realizacji zadania w kilku miejscach należy podać wszystkie – a szczegóły wyjaśnić w „Opisie zadania”). Zakup sprzętu nie wymaga dokładnego adresu.
 - 4.2.3. **Termin** – należy podać dokładny czas trwania zawodów, zgrupowania, szkolenia lub zakupu sprzętu. W przypadku, gdy dokładny termin lub miejsce realizacji zadania nie jest znane w dniu składania wniosku, należy uzupełnić te informacje natychmiast po ich ustaleniu lecz nie później niż 14 dni przed początkiem imprezy.
 - 4.2.4. **Liczba uczestników** – należy podać całkowitą liczbę uczestników (zawodników+trenerów) biorących udział w zadaniu (w przypadku udziału w zawodach jest to liczba osób z woj. podkarpackiego, natomiast w przypadku organizacji zawodów jest to całkowita liczba uczestników).
 - 4.2.5. **Liczba km** – dotyczy tylko zadania, w ramach którego finansowany będzie transport. Na podstawie odległości oraz liczby uczestników obliczona zostanie kwota zaplanowana na ten koszt. Liczba kilometrów obejmuje dojazd oraz powrót, a także uzasadnione przejazdy na miejscu zadania. Tak obliczona kwota może zostać wydatkowana zarówno na wynajęcie sam. osobowego, busa, autobusu jak i podróż komunikacją publiczną.
 - 4.2.6. **Opis zadania** – należy opisać:
 - 1) rodzaj imprezy,
 - 2) kto weźmie w niej udział (kategorie wiekowe, kluby/województwa),

- 3) przedstawienie wszystkich kosztów zadania finansowanych z dotacji wraz z podaniem liczby jednostek (niezbędnej do wypełnienia części III wniosku),
 - 4) informacje o finansowaniu zadania z innych źródeł niż dotacja.
 - 5) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania.
- 4.2.7. **Zmiana zadania** ujętego we wniosku jest dopuszczalna w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, których nie dało się przewidzieć w chwili składania wniosku, a na ich zaistnienie wnioskodawca nie miał wpływu. W takim przypadku wnioskodawca powinien niezwłocznie i zarazem nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem zadania złożyć skorygowany wniosek, który umożliwi aneksowanie umowy o udzielenie dotacji.
- 4.3. Zestawienie liczby jednostek – należy podać liczbę jednostek poszczególnych rodzajów kosztów w każdym z zadań. Rodzaj jednostki musi być taki sam w ramach danego kosztu (np. dla wyżywienia jednostką jest osobodzień).
- 4.4. Kosztorys
- 4.4.1. Ilość jednostek wynika z obliczeń w tabeli w pkt. III.
 - 4.4.2. Koszt jednostkowy jest określany dla wszystkich realizowanych zadań i nie może być wyższy niż stawka podana w niniejszych założeniach w pkt. 5.
 - 4.4.3. Koszt zakupu sprzętu sportowego nie wymaga podawania kosztu jednostkowego – szczegółowa wycena kupowanego sprzętu przedstawiona jest w części II wniosku.
 - 4.4.4. Koszt ubezpieczenia oraz inne koszty nieujęte w zestawieniu, ale uzasadnione przy realizacji zadania należy szczegółowo opisać w części II wniosku.
 - 4.4.5. Koszty pośrednie związane z realizacją zadania to między innymi: materiały biurowe, opłaty telefoniczne, znaczki pocztowe, listy, obsługa administracyjna, finansowo-księgowa, itp. Należy je szczegółowo wypisać pod tabelą kosztorysu.
- 4.5. Podpisy – pod wnioskiem o dofinansowanie składają osoby statutowo upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych.

5. Koszty

5.1. Ze środków dotacji mogą być finansowane następujące koszty:

Rodzaj kosztu	Maksymalna stawka
zakwaterowanie i wyżywienie koszt może być traktowany rozłącznie, z zastrzeżeniem: - zakwaterowanie (dotyczy imprez poza województwem podkarpackim; w województwie podkarpackim dotyczy wyłącznie kadry wojewódzkiej) - wyżywienie	- 120 zł/osobodzień - 60 zł/osobodzień - 60 zł/osobodzień
Transport	- 0,8 zł/km (1-5 osób) - 2,5 zł/km (6-15 osób) - 4,5 zł/km (ponad 15 osób)
wynagrodzenia szkoleniowców (instruktorów i trenerów biorących udział w zgrupowaniach szkoleniowych i zawodach sportowych wraz z reprezentantami woj. podkarpackiego – możliwe jest finansowanie nie więcej niż 1 osoby na 6 zawodników; podczas imprez wyjazdowych szkoleniowiec pełni jednocześnie funkcję opiekuna)	- 180 zł/osobodzień – trener - 150 zł/osobodzień – instruktor
opłaty startowe	Zgodnie z regulaminami zawodów
opłaty sędziowskie (na osobę) - dla sportów indywidualnych - dla gier drużynowych	- 100 zł/dzień - 50 zł/mecz
wynajem obiektów	- 250 zł/godz.
obsługa medyczna	- 450 zł/dzień.
obsługa techniczna	- 150 zł/osobodzień
sekretariat zawodów	- 300 zł/dzień
Spiker	- 150 zł/osobodzień

Zakup - pucharów, - medali, - dyplomów	60 zł/ szt. 10 zł/szt. 3 zł/szt.
Ubezpieczenie	Nie dotyczy
zakup sprzętu sportowego i ubiorów sportowych	Nie dotyczy
koszty związane z udziałem w kursie szkoleniowym dla instruktorów lub trenerów	Nie dotyczy
koszty pośrednie	- do 5% przyznanej dotacji

5.2. W szczególnych przypadkach Zarząd Województwa Podkarpackiego może zaakceptować rzetelnie uzasadnione wyższe niż wyżej wymienione wysokości kosztów oraz inne koszty.

5.3. Ze środków dotacji nie można dofinansować kosztów obsługi zadania w zakresie:

- 1) remontów biura,
- 2) wyposażenia biura w meble,
- 3) badań i ubezpieczeń pracowniczych,
- 4) doszkalania pracowników,
- 5) odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii,
- 6) funduszu socjalnego, lokalnych ryczałtów samochodowych,
- 7) wynajmu obiektów, które stanowią własność wnioskodawcy, są w jego dzierżawie lub stałym użytkowaniu,
- 8) przesyłki w przypadku zakupu sprzętu sportowego.

5.4. Koszty związane z realizacją zadania są kwifikowalne od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały o udzieleniu podmiotowi dotacji.

6. Realizacja zadań

6.1. Okres realizacji zadania obejmuje czas od rozpoczęcia pierwszego z zadań do zakończenia ostatniego z nich.

6.2. Każdy wnioskodawca jest zobowiązany do przestrzegania następujących terminów:

6.2.1. termin wydatkowania środków – do 14 dni po zakończeniu zadania, jednakże nie później niż do 31 grudnia danego roku,

6.2.2. termin rozliczenia zadania – do 15 dni po zakończeniu ostatniego działania (imprezy),

6.2.3. termin zwrotu środków – do 15 dni po zakończeniu ostatniego działania (imprezy).

6.2.4. w wyjątkowych przypadkach umowa może określać inne terminy,

6.3. Podczas prowadzenia zgrupowania osoba prowadząca akcję szkoleniową zobowiązana jest posiadać w czasie jej trwania:

6.3.1. zatwierdzoną przez osobę/-y upoważnioną/-e listę uczestników,

6.3.2. aktualne zaświadczenia lekarskie oraz licencje zawodników i trenerów,

6.3.3. program szkolenia,

6.3.4. dziennik zajęć,

6.3.5. dokument potwierdzający ubezpieczenie zawodników,

6.4. O wszelkich zmianach dotyczących warunków umowy (miejsce, termin realizacji itp.) należy informować natychmiast po ich zaistnieniu.

7. Promocja zadania

- 7.1. Podmiot uzyskujący dofinansowanie z budżetu Województwa jest zobowiązany do informowania o tym fakcie w każdy możliwy sposób, a w szczególności poprzez:
 - 7.1.1. przekazywanie informacji ustnej podczas zawodów, zgrupowań itp,
 - 7.1.2. umieszczanie znaków graficznych Województwa (logo, herb) w miejscu realizacji zadania,
 - 7.1.3. umieszczanie na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych powstałych w trakcie realizacji zadania (plakaty, banery, komunikaty z zawodów, opracowania, artykuły na stronie internetowej itp.) znaku graficznego „Zadanie finansowane z budżetu Województwa Podkarpackiego” (logotyp tej treści dostępny jest w Oddziale Sportu Urzędu Marszałkowskiego).

8. Sprawozdanie z wykonania zadania

- 8.1. Wzór sprawozdania określa Zarząd Województwa Podkarpackiego
- 8.2. Rozliczenie zadania
 - 8.2.1. Rodzaje poniesionych kosztów oraz ich kolejność winny być identyczne jak we wniosku.
 - 8.2.2. W pozycji „Plan” należy podać wartość środków zaplanowanych do realizacji we wniosku. W przypadku zmiany aneksem tych wartości w trakcie realizacji umowy, należy podać wartości po zmianach.
 - 8.2.3. W przypadku składania sprawozdania końcowego rozliczenia należy dokonać w kolumnie „*Bieżący okres*”. Jeśli podmiot składał sprawozdania częściowe, poprzednie sprawozdania należy ująć narastająco w kolumnie „*Poprzednie okresy*”.
 - 8.2.4. Jeżeli umowa zawiera stosowny zapis, możliwe jest dokonywanie zmian (zwiększenie lub zmniejszenie wysokości dotacji) poszczególnych pozycji kosztorysu o nie więcej niż 25%.
 - 8.2.5. Jeżeli zadanie zostało w pełni zrealizowane, a dany rodzaj kosztu nie został poniesiony, dopuszcza się przeniesienie do 25% planowanej wartości na inne koszty, natomiast pozostała część podlega zwrotowi do Zleceniodawcy.
 - 8.2.6. Jeżeli zadanie, bądź jego część (np. jedna z planowanych imprez) nie została zrealizowana, to kwota równa kosztom zaplanowanym we wniosku na jego realizację podlega zwrotowi do Zleceniodawcy.
 - 8.2.7. Możliwy jest zwrot środków w trakcie realizacji zadania. Kwota zwrotu obliczana jest przez zleceniobiorcę, a jej weryfikacja zostanie dokonana po zakończeniu całego zadania w sprawozdaniu końcowym.
 - 8.2.8. Daty zwrotów oraz ich wartość należy podać w tabeli pod rozliczeniem.
- 8.3. Liczba punktów we współzawodnictwie – należy podać liczbę punktów zdobytych przez reprezentantów województwa podkarpackiego w poszczególnych zadaniach, zgodnie z systemem sportu młodzieżowego.
- 8.4. Szczegółowy opis zadań
 - 8.4.1. Należy opisać każde zadanie, zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku (włącznie z zadaniami niezrealizowanymi).
 - 8.4.2. Szczegółowo należy podać koszty każdego zadania.
 - 8.4.3. Wyjaśnienia i ocena merytoryczna (sportowa) – należy wyjaśnić:
 - 1) ewentualne odstępstwa od planu zawartego we wniosku

- 2) należy podać sportowe wyniki udziału lub organizacji zawodów – wyniki poszczególnych zawodników (drużyn), zdobyte medale oraz miejsca klubów i województwa w klasyfikacjach.
- 3) w przypadku organizacji obozu sportowego bądź szkolenia trenerów/instruktorów należy podać listę uczestników i opisać co zostało zrealizowane z planowanego programu szkolenia, ile osób ukończyło kurs itp.

8.5. Zestawienie faktur (rachunków)

8.5.1. Należy wpisać wszystkie faktury (rachunki) związane z realizacją zadania wraz z wyszczególnieniem wystawców poszczególnych dokumentów.

8.5.2. Faktura musi zawierać, adekwatnie do stanu faktycznego:

- 1) nazwa towaru lub usługi,
- 2) koszt jednostkowy,
- 3) ilość jednostek.

8.5.3. W kolumnach „*Nr kosztu*” i „*Nr zadania*” należy podać odpowiednie pozycje, których dotyczy dany wydatek. Jeżeli faktura obejmuje kilka pozycji, należy je rozpisać w „Informacjach dodatkowych” poniżej tabeli.

8.5.4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- 1) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (nr umowy, nazwa zadania),
- 2) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
- 3) faktura winna zawierać klauzulę, że została sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz została zatwierdzona do zapłaty przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy wraz z podaniem daty zatwierdzenia.

8.5.5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków). Należy je przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać na każde wezwanie urzędu, w tym podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Poniżej tabeli można podać dodatkowe informacje dot. faktur i rachunków.

8.6. Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania - kserokopię potwierdzenia dokonania przelewu środków w przypadku zwrotu części dotacji oraz informacje z realizacji poszczególnych działań podpisane przez osoby realizujące działanie.

8.7. Podpis pod sprawozdaniem składają osoby upoważnione do reprezentowania zleceniobiorcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych.