

### **Wytyczne do konkursu**

na udzielenie dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań w zakresie:  
**Rozwoju sportu na terenie sołectwa Jadachy w roku 2017**

1. Klub sportowy zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
2. **Klub sportowy jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**
3. Klub sportowy, realizując zadanie zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich regulaminów dotyczących udziału w zawodach, w których uczestniczy.
4. Klub sportowy, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, plakatach, poprzez media, na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub baner oraz przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę.
5. Klub sportowy, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do przekazywania dodatkowej informacji, materiałów lub artykułów (poza okresem rozgrywkowym/startów), celem umieszczenia na stronie internetowej urzędu o stopniu realizacji zadania wspieranego przez Gminę przynajmniej:
  - przynajmniej raz na miesiąc w zakresie piłki nożnej,
  - przynajmniej raz na dwa miesiące z pozostałych dyscyplin.
6. Dotacja przekazywana będzie w formie wspieranej, należy wykazać minimum 10% wkładu własnego (finansowego lub pozafinansowego: osobowego lub rzeczowego) całości zadania.
7. W przypadku wykazywania wkładu własnego w formie pracy wolontariusza, klub sportowy zobowiązany jest do przedłożenia wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym (w zależności od czasu współpracy) porozumienia/umowy wolontariackiej oraz wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym oświadczeń rozliczających pracę wolontariuszy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.
8. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego (wkładem rzeczowym są np.: nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz klubu przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna planowana do wykonania w realizacji zadania publicznego) należy uzasadnić konieczność jego wykorzystania i przedstawić kalkulację wniesionego wkładu rzeczowego.

9. Środki trwałe, remonty, zakupy inwestycyjne powinny być zaplanowane na etapie składania wniosku. Zakupy środków trwałych i inwestycyjnych powyżej 3,5 tys. muszą być dofinansowane przez klub w formie finansowej na poziomie min. 20% jego wartości brutto.
10. W przypadku rozliczania z dotacji paliwa do kosiarki, zużycie powinno być rozliczane na zasadzie pracogodziny zgodnie ze wzorem rozliczenia pracy sprzętu stanowiącym załącznik do umowy.
11. Koszty związane z wyjazdami uczestników zadania mogą być rozliczane:
  - 1) na podstawie faktur wystawionych przez przewoźnika,
  - 2) na podstawie załączonych biletów uprawniających do przejazdu środkami komunikacji publicznej, ze wskazaniem gdzie i w jakim celu odbyła się podróż,
  - 3) w przypadku wykorzystania samochodu prywatnego użytego do celów służbowych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy właścicielem samochodu, a klubem sportowym, kwotą w wysokości maksymalnie 0,65 zł/km, wraz ze wskazaniem gdzie i w jakim celu odbyła się podróż.
12. Faktury wystawiane przez przewoźnika powinny mieć wskazaną trasę przejazdu, wyspecyfikowaną ilości przejechanych kilometrów, stawkę za kilometr wskazaną w umowie i czasu trwania postoju.
13. Zwracane są jedynie koszty transportu, natomiast koszty ryczałtu i diet pozostają po stronie klubu sportowego.
14. Usługi hotelowe i wyżywienie zawodników projektu będą rozliczane na podstawie faktur. Opis faktur za wyżywienie musi zawierać informację w związku z jakim wydarzeniem był związany, datę, ilu osób dotyczył.
15. Umowy cywilno-prawne zawarte z osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu powinny mieć wyspecyfikowany **zakres zadań, ilość godzin jakie osoba musi przepracować oraz wysokość wynagrodzenia**. Koszt delegacji osoby zatrudnionej na umowę cywilno-prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło) stanowi koszt niekwalifikowany.
16. Nie dopuszcza się wnioskowania o przeniesienie środków, z poszczególnych pozycji kosztorysu, na **30 dni** przed zakończeniem zadania.
17. Rozliczenie wkładu finansowego, pozafinansowego musi być potwierdzone stosownymi dokumentami oraz realizowane proporcjonalnie do realizacji całego zadania i środków dotacji.
18. Brak dopełnienia punktów z Wytycznych może skutkować nie uznaniem kosztów jako kwalifikowalnych w części lub całości.