

REGULAMIN

WNIOSKOWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI UDZIELONYCH PRZEZ MIASTO PSZÓW NA ZADANIA W ZAKRESIE SPRZYJANIA ROZWOJOWI SPORTU

Pszów, styczeń 2016 r.

SPIS TREŚCI

I. WNIOSKOWANIE 2
1. Tryby wnioskowania 3
2. Wzór wniosku 3
3. Cele jakim ma służyć przedsięwzięcie 3
4. Zasady sporządzania kosztorysu 3
5. Koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane zadania 6
6. Zasady tworzenia harmonogramu 6
II. UWAGI OGÓLNE Z ZAKRESU SPRAWOZDAWCZOŚCI 6
1. Rodzaje sprawozdań 6
2. Zasady składania sprawozdań 7
III. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW SPRAWOZDANIA 7
1. Część I - Rozliczenie wykonania przedsięwzięcia 7
2. Część II - Rozliczenie finansowe 8
IV. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW 10
V. ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW CELEM UZNANIA ICH ZA WYDATKI KWALIFIKOWANE 11
1. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne oraz pozostałe umowy 11
2. Środki trwałe 12
3. Sprzęt sportowy przekazywany zawodnikom 12
4. Utrzymanie obiektu/pomieszczeń 12
5. Zakup żywności i posiłków 12
6. Transport 13
7. Pozostałe zasady 13
VI. SPOSÓB OPISYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH 13
VII. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA 14
VIII. KONTROLA 15

I. WNIOSKOWANIE

1. Tryby wnioskowania

1) Dotacja na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu może być przyznana przez Burmistrza Miasta Pszów w drodze ogłoszenia o naborze wniosków.
2) Burmistrz Miasta Pszów może udzielić również dotacji na przedsięwzięcie z pominięciem ogłoszenia o naborze wniosków, jeśli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
   - wysokość dofinansowania lub finansowania przedsięwzięcia nie przekracza kwoty 5.000,00 zł;
   - przedsięwzięcie będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż 60 dni.

Uwaga!
Klub sportowy na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu w jednym roku kalendarzowym może otrzymać dotację zarówno w trybie ogłoszenia o naborze wniosków jak i z pominięciem ogłoszenia o naborze.

2. Wzór wniosku

Wniosek powinien zostać sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr BM.0050.32.2011 Burmistrza Miasta Pszów z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie finansowe przedsięwzięć z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu na terenie Gminy Miasta Pszów na rok 2011 oraz przyjęcia wzoru wniosku realizacji przedsięwzięcia i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadnia.

3. Cele jakim ma służyć przedsięwzięcie

Dotacje udzielone w wyżej określonych trybach powinny służyć realizacji przynajmniej jednego z celów publicznych z zakresu sportu, które Miasto Pszów zamierza osiągnąć tj.:

1) Poprawie warunków uprawiania sportu na terenie Miasta Pszów.
2) Promocji sportu i aktywnego stylu życia.
3) Zwiększeniu dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez Kluby sportowe.

4. Zasady sporządzania kosztorysu

1) Klub przed przystąpieniem do sporządzania kosztorysu realizacji zadania publicznego powinien dokładnie określić jakie wydatki musi ponieść oraz rozeznać ceny rynkowe planowanych zakupów, a także wysokość kosztów niezbędnych do jego realizacji.
2) Kategorie kosztów powinny zostać dokładnie sprecyzowane tak, aby kosztorys nie pozostawiał wątpliwości co do zakupów jakich Klub zamierza dokonać w celu realizacji zadania. Klub powinien być przygotowany do realizacji zadania, w związku z tym precyzyjnie i dokładnie określa wszelkie działania oraz koszty niezbędne do jego realizacji.
3) Poszczególnie koszty ujęte w budżecie powinny być możliwie dokładnie określone tj. z podaniem ilości sztuk oraz cen jednostkowych, zgodnie z poniższym przykładem **(ujęte w nim koszty mają charakter przykładowy i nie wyczerpują wszystkich rodzajów wydatków):**

Lp	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek /rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowych środków własnych klubu

I.	**Koszty utrzymania obiektu**					
1.	Energia	1 kpl.	6.000,00 zł	6.000,00 zł	3.000,00 zł	3.000,00
2.	Piasek *(należy określić cel zakupu np. do podsypania murawy)*	10 ton	35,00 zł	350,00 zł	350,00 zł	0,00zł
3.	Wapno	10szt. x 30 kg	17,00 zł	170,00 zł	170,00 zł	0,00zł
4.	Paliwo (benzyna)	1 kpl.	900,00 zł	900,00 zł	500,00 zł	400,00zł
5.	Paliwo (ON)	1 kpl.	200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	0,00zł
6.	Nawozy do murawy *(Polifoska)*	100 kg	180,00 zł	180,00 zł	180,00 zł	0,00zł
7.	Nawozy do murawy *(Saletra)*	600 kg	800,00 zł	800,00 zł	800,00 zł	0,00zł
8.	Worki na śmieci	20 szt.	4.00 zł	80,00 zł	80,00 zł	0,00 zł
9.	Płyny do czyszczenia	10 szt.	8.00 zł	80,00 zł	80,00 zł	0,00 zł
10.	Ręczniki papierowe	10 opakowań	10.00 zł	100,00 zł	50,00 zł	50,00 zł
II.	**Koszty obsługi, w tym koszty administracyjne**					
1.	Księgowa *(umowa o pracę 1/10 etatu x 11 miesięcy x 320,00 zł brutto)*	umowa o pracę 1/10 etatu x 11 mies.	320,00 zł brutto/ miesięcznie	3.520,00 zł brutto	3.520,00 zł brutto	0,00zł
2.	Konserwator *(umowa zlecenie 4 godz. tygodniowo. 200,00 brutto miesięcznie x 11 miesięcy)*	(umowa zlecenie x 11 miesięcy)	200,00 zł brutto/ miesięcznie	2.200,00 zł brutto	2.200,00 zł brutto	0,00zł
3.	Papier xero	5 ryz	14,00 zł	70,00 zł	70,00 zł	0,00 zł
III	**Trenerzy:**					
1.	Trener 3 drużyn Tampkarzy-2, Orlików-1 *(umowa zlecenie 50,00 zł brutto za godz. x 24 godz. miesięcznie x 10 miesięcy)*	(umowa zlec. x 24 godz. miesięcznie x 10 miesięcy)	1.200,00 zł brutto/ miesięcznie	12.000,00 zł brutto	12.000,00 zł brutto	0,00zł
2.	Trener 1 drużyny seniorów *(umowa zlecenie 50,00 zł brutto za godz. x 16 godz. miesięcznie x 10 miesięcy)*	(umowa zlec. x 16 godz. miesięcznie x 10 miesięcy)	800,00 zł brutto/ miesięcznie	8.000,00 zł brutto	8.000,00 zł brutto	0,00zł
IV.	**Sprzęt sportowy**					
1.	Piłki	5 szt.	100,00 zł	500,00 zł	400,00 zł	100,00 zł
2.	Rękawice bramkarskie	4 kpl.	90,00 zł	360,00 zł	360,00 zł	0,00 zł
3.	Obuwie piłkarskie	10 par	170,00 zł	1.700,00 zł	1.020,00 zł	680,00 zł

V.	**Artykuły i opieka medyczna, w tym badania lekarskie**					
1.	Plastry chłodzące	10 opakowań	10,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	0,00 zł

4) Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne projektu, np.: księgowa, konserwator są kwalifikowalne w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (*np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowej, jeżeli wykonuje ona w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu)*.
5) Przyjęte stawki wynagrodzeń osobowych nie mogą być wyższe od stawek rynkowych.
6) W przypadku kosztów wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach zadania, w tym kosztów trenerów, obsługi księgowej, itp. kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy.
7) Klub wskazuje we wniosku szacunkowy wymiar czasu pracy osób zatrudnionych w ramach zadania:
   a) w przypadku umowy o pracy określa wymiar etatu,
   b) w przypadku umowy zlecenie liczbę godzin przeznaczoną na realizację zadania.
8) Wyposażenie zakupione z dotacji nie może zostać zbyte przez okres trwałości projektu tj. 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Klub realizował zadanie.
9) W przypadku kosztów utrzymania obiektu takich jak opał, energia, woda w kosztorysie można ująć wydatek skalkulowany wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań *(np. niekwalifikowalne jest rozliczenie kosztów energii, które dotyczą budynków nie związanych z realizacją zadania).*
10) Do Klubu należy decyzja, biorąc pod uwagę specyfikę realizowanego projektu**,** jakie koszty uzna za związane z realizacją projektu np. koszty przejazdu, wyżywienia, czy noclegu. Należy jednak pamiętać, iż komisja opiniująca wniosek wypowiada się również w zakresie zasadności poszczególnych pozycji kosztorysu.
11) Ponadto przyjmuje się niniejsze zasady rozliczania oraz limity dla poniższych kosztów i wydatków:
   a) koszty utrzymania obiektu mogą stanowić maksymalnie 25 % kosztów całości przedsięwzięcia, w tym maksymalnie 4% całości przedsięwzięcia mogą stanowić koszty zakupu paliwa,
   b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne tzn. konserwator, księgowość, art. biurowe mogą stanowić maksymalnie 20 % kosztów całości przedsięwzięcia,
   c) koszty zakupu sprzętu sportowego mogą stanowić maksymalnie 20 % kosztów całości przedsięwzięcia.
12) W związku z przyjętymi niniejszym Regulaminem zasadami rozliczania oraz wprowadzonymi limitami dla poszczególnych kosztów poniżej zostają przedstawione przykładowe rodzaje wydatków w ramach kosztów:
   a) koszty utrzymania obiektu:
      - energia,
      - ogrzewanie,
      - opał,
      - paliwo,
      - nawozy,
      - koszty modernizacji oraz remontu obiektu,
      - zakupy środków czystości,
      - wyposażenie obiektu, szatni itp. (np. bramki, siatki do bramek, wózek do malowania linii na boisko, itp.),
   b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:
      - konserwator,
      - księgowość,
      - artykuły biurowe.
   c) sprzęt sportowy:

- piłki,
- obuwie piłkarskie,
- rękawice bramkarskie,
- dresy, koszulki, spodenki.

Powyższe wydatki mają charakter przykładowy i nie wyczerpują wszystkich rodzajów wydatków.

13) Minimalny wkład własny jaki Klub musi wnieść w realizację przedsięwzięcia będzie każdorazowo określany w ogłoszeniu o naborze wniosków.

5. Koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane zadania

1) Finansowanie przedsięwzięcia następować będzie w formie przyznania dotacji z przeznaczeniem na sfinansowanie lub dofinansowanie w szczególności:
   a) realizacji programów szkolenia sportowego,
   b) zakupu sprzętu sportowego,
   c) ubezpieczenia zawodników,
   d) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach,
   e) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
   f) pokrycia kosztów utrzymania lub remontu obiektów i urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu,
   g) sfinansowania stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej.
2) Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane w szczególności:
   a) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy Klubu sportowego,
   b) transfer zawodnika z innego Klubu sportowego,
   c) zapłata kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na Klub sportowy lub zawodnika tego Klubu,
   d) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
   e) koszty, które Klub sportowy poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji lub które nie dotyczą okresu realizacji zadania.

6. Zasady tworzenia harmonogramu

1) Harmonogram powinien obejmować wszelkie działania, jakie Klub zamierza realizować w ramach przedsięwzięcia.
2) Harmonogram powinien być czytelny, każde działanie powinno zostać tak opisane, aby nie budziło wątpliwości, co Klub w jego ramach zamierza realizować.
3) Harmonogram powinien być spójny z kosztorysem oraz opisem przedsięwzięcia.

II. UWAGI OGÓLNE Z ZAKRESU SPRAWOZDAWCZOŚCI

1. Rodzaje sprawozdań

1) Sprawozdanie częściowe służy:
   - do przekazania informacji o stanie realizacji zadania w trakcie jego wykonywania,

- kontroli prawidłowości realizacji zadania w trakcie jego wykonywania,
- do rozliczenia kwoty wydatkowanej przez Klub do dnia złożenia sprawozdania lub dnia wskazanego w wezwaniu.

2) Termin złożenie sprawozdania częściowego.

Sprawozdanie jest składane w terminach określonych w umowie. Zgodnie z umową Miasto Pszów może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania według wzoru przyjętego Zarządzeniem nr BM.0050.31.2011 Burmistrza Miasta Pszów z dnia 2 czerwca 2011 r. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Klub może zostać wezwany przez Miasto Pszów do złożenia sprawozdań zarówno w trybie półrocznym jak i kwartalnym.

1) Sprawozdanie końcowe służy:
   - ocenie prawidłowości wykonania zadania,
   - rozliczeniu kwoty dotacji udzielonej przez Miasto Pszów oraz środków własnych zadeklarowanych przez Klub na realizację zadania.
2) Termin złożenie sprawozdania końcowego.

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Klub według wzoru przyjętego Zarządzeniem nr BM.0050.31.2011 Burmistrza Miasta Pszów z dnia 2 czerwca 2011 r. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Zasady składania sprawozdań

1) Sprawozdanie powinno zostać podpisane na ostatniej stronie przez osobę/y do tego upoważnione (zgodnie ze statutem i KRS). Co do zasady sprawozdanie podpisują te same osoby, które podpisały wniosek oraz umowę. W sytuacji kiedy w trakcie realizacji zadania nastąpią zmiany personalne na stanowiskach osób wskazanych jako upoważnione, Klub jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Miasto Pszów, celem sporządzenia stosownego aneksu do umowy. W przypadku podpisania w/w aneksu sprawozdanie podpisuje/ą osoba/y wskazane w tymże aneksie.
2) Zarówno sprawozdanie częściowe jak i końcowe Klub składa w jednym egzemplarzu w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów lub przesyła drogą pocztową na adres Urząd Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów.
3) Za datę złożenia sprawozdania przyjmuje się:
   - w przypadku złożenia w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Pszów – przyjmuje się datę złożenia sprawozdania w Kancelarii,
   - w przypadku przesłania drogą pocztową - datę stempla pocztowego.
4) Przyjęcie sprawozdania (częściowego lub końcowego) nie oznacza ostatecznego zatwierdzenia prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania. Zgodnie z zapisami umowy Miastu Pszów przysługuje prawo kontroli przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Klub realizował zadanie.

III. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW SPRAWOZDANIA

1. Część I - Rozliczenie wykonania przedsięwzięcia

1) W punkcie 1 sprawozdania należy odnieść się do celów jakie Klub wskazał we wniosku. Nie wystarczy samo określenie, że wszystkie cele określone we wniosku zostały osiągnięte.

Wyszczególnić należy wszystkie cele, które Klub zamierzał podczas realizacji zadania osiągnąć i odnieść się czy zostały one osiągnięte i opisać w jaki sposób. W sytuacji kiedy któryś z celów nie został osiągnięty należy wskazać przyczynę wraz z wyjaśnieniem. Nie osiągnięcie głównych celów, którym realizacja zadania miała służyć oznacza, iż zadanie nie zostało zrealizowane zgodnie z warunkami umowy, konsekwencją czego może być konieczność zwrotu części lub całości otrzymanej dotacji. W tym samym punkcie należy odnieść się do rezultatów realizacji zadania, które zostały założone we wniosku w sposób analogiczny do celów tzn. wskazania rezultatów określonych we wniosku i opisu w jaki sposób zostały osiągnięte, a w sytuacji kiedy nie zostały osiągnięte wskazania przyczyny i wyjaśnienia. Nie osiągnięcie głównych rezultatów, którym realizacja zadania miała służyć oznacza, iż zadanie nie zostało zrealizowane zgodnie z warunkami umowy, konsekwencją czego może być konieczność zwrotu części lub całości otrzymanej dotacji.

2) W punkcie 2 sprawozdania należy opisać wykonanie przedsięwzięcia *(proszę odnieść się tylko do zadań/osiągnięć zrealizowanych w okresie objętym umową o dofinansowanie),* w tym:
   a) odnieść się do działań opisanych we wniosku tzn. należy opisać czy działania zostały wykonane i w jaki sposób,
   b) wskazać miejsca, w których zadanie było realizowane,
   c) należy opisać drużyny, jakie trenowały/rozgrywały mecze w trakcie realizacji zadania wraz z podaniem ilości osób trenujących,
   d) wpisać wyniki, jakie Klub osiągnął - należy odnieść się do wyników wszystkich grup, wskazać zajęte miejsce w zakończonym sezonie/rozgrywkach jeżeli sezon/rozgrywki trwają wskazać aktualne miejsce w tabeli, ponadto jeżeli poszczególne drużyny osiągnęły wysokie wyniki w innych rozgrywkach/turniejach piłkarskich należy opisać te osiągnięcia,
   e) odnieść się do zasobów kadrowych wykorzystanych przy realizacji zadania (zadeklarowanych we wniosku),
   f) odnieść się do zasobów rzeczowych wykorzystanych w czasie realizacji zadania (zadeklarowanych we wniosku),
   g) należy wskazać i krótko opisać faktyczny wpływ przedsięwzięcia na innych adresatów projektu (jeżeli byli zadeklarowani we wniosku),
   h) odnieść się do harmonogramu realizacji zadania (opisać czy działania w nim wskazane odbyły się zgodnie z terminami podanymi we wniosku).

2. Część II - Rozliczenie finansowe

1) Tabela 1 – *Rozliczenie ze względu na rodzaj koszów*:
   a) w kolumnie *„Rodzaj kosztów"* należy wpisać dane zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie przedsięwzięcia z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji lub aneksów,
   b) w kolumnie *„Całość zadania"* należy wpisać kwoty zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie przedsięwzięcia z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji lub zmian w formie aneksu,
   c) w kolumnie *„Rozliczenie bieżącego okresu sprawozdawczego (...) lub Rozliczenie całości zadnia (...)"* należy wpisać:
      - w przypadku sprawozdania częściowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (tj. w sprawozdaniu należy uwzględnić wszystkie wydatki, które zostały poniesione do dnia złożenia sprawozdania lub wydatki poniesione w okresie, który został wskazany w wezwaniu do złożenia sprawozdania),
      - w przypadku sprawozdania końcowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie, zgodnie z warunkami umowy, w tym z kosztorysem zadania określonym we wniosku z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji lub aneksów.
2) Tabela 2 - *Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:*
   a) w wierszu **„***Koszty pokryte z dotacji"* – wpisujemy wydatki, które zostały poniesione z dotacji z jednoczesnym procentowym określeniem udziału w poniesionych kosztach ogółem dla danego sprawozdania (wydatki te muszą być zgodne z kosztami zdeklarowanymi w kosztorysie wniosku o wsparcie przedsięwzięcia),

b) w wierszu *„Koszty pokryte z finansowych środków własnych”* – wpisujemy wydatki, które zostały poniesione ze środków własnych z jednoczesnym procentowym określeniem udziału w poniesionych kosztach ogółem dla danego sprawozdania (wydatki te muszą być zgodne z kosztami zdeklarowanymi w kosztorysie wniosku o wsparcie przedsięwzięcia),

Uwaga !
W przypadku składania sprawozdania częściowego montaż finansowy w zakresie procentowego podziału wydatków z dotacji oraz ze środków własnych nie musi być zgodny z montażem określonym we wniosku. Jednak należy pamiętać, iż w przypadku składania sprawozdania końcowego całościowy montaż finansowy obejmujący poniesione wydatki ogółem z dotacji jak i środków własnych musi być zgodny z wnioskiem o wsparcie przedsięwzięcia z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji lub aneksów oraz zapisów umowy.

Jeżeli dany koszt finansowany wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem bez wyrażenia wcześniejszej pisemnej zgody Burmistrza Miasta Pszów i konieczności aneksowania umowy tylko wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż poziom procentowy określony w umowie. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć wydatków w poszczególnych pozycjach kosztorysu powyżej poziomu procentowego określonego w umowie po podpisaniu aneksu do umowy.

Dokonując przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków muszą zostać zachowane wprowadzone limity procentowe dla poszczególnych kategorii wydatków, które zostały określone w punkcie I.4. ust. 11) niniejszego Regulaminu dotyczącym zasad sporządzania kosztorysu.

Przykład:
Jeśli Klub zaplanował na utrzymanie obiektu kwotę stanowiącą 25 % dotacji, to nie ma możliwości zwiększenia tej pozycji kosztorysu ponieważ limit jest w całości wykorzystany. Natomiast jeśli Klub zaplanował na utrzymanie obiektu kwotę stanowiącą 5% dotacji, a dokonane przesunięcia nie spowodują przekroczenia przyjętego limitu na poziomie 25 % dotacji (ograniczenie wskazane w punkcie I.4. ust. 11 niniejszego Regulaminu), to zmianę taką uważa się za dopuszczalną.

3) Tabela 3 - Z*estawienie faktur (rachunków):*
W Tabeli 3 wpisujemy faktury/rachunki chronologicznie w odniesieniu do poszczególnych pozycji kosztorysu, tj. od pierwszego poniesionego wydatku w ramach każdej kategorii wydatku.

a) w kolumnie „N*umer dokumentu księgowego”* należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego wydatek:
   - w przypadku faktury/rachunku/delegacji wpisujemy odpowiednio numer faktury, rachunku, delegacji,
   - w przypadku zawartych umów należy wpisać numer/y rachunku/ów do umowy,
   - jeśli dany dokument (np. rachunek) nie posiada numeru, należy wpisać wyłącznie słowa: „nie nadano”,
b) w kolumnie *„Numer pozycji kosztorysu”* należy wpisać numer głównej kategorii wydatku, któremu jest on przyporządkowany, zgodnie z kosztorysem realizacji zadania,
c) w kolumnie *„Data sprzedaży”* należy wpisać faktyczną datę sprzedaży/wykonania usługi z dokumentu księgowego,
d) w kolumnie *„Data zapłaty”*:
   - należy wpisać datę uregulowania płatności wynikającą z przedstawionego dokumentu księgowego. Data zapłaty musi być zgodna z przedstawionym dowodem zapłaty. Przy płatności gotówkowej data zapłaty powinny być zgodna z faktyczną datą dokonania zapłaty, natomiast w przypadku płatności przelewem należy wpisać datę przelewu.
   - w przypadku gdy płatności następowały w ratach należy wykazywać wszystkie daty płatności,
   - w przypadku umów, co do których odprowadzane były należne składki, należy wpisać datę płatności każdego ze składników tzn. datę zapłaty wynagrodzenia, datę zapłaty składki do

Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz datę zapłaty składki do Urzędu Skarbowego, (analogicznie należy postąpić w przypadku rachunków za sędziowanie, od których odprowadzany jest należny podatek). **W przypadku konieczności zapłaty należnych składek do umowy, aby wydatek został uznany za kwalifikowany płatność musi nastąpić w terminie realizacji zadania.**

f) w kolumnie „N*azwa wydatku" należy* wpisać nazwę, która umożliwi jednoznaczną identyfikację jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy (np. piłki, rękawice bramkarskie, piasek, licencja zawodników, opłata za uczestnictwo w rozgrywkach grupy trampkarzy, itp.),

g) w kolumnie „K*wota ogółem"* należy wpisać kwotę ogółem z dokumentu księgowego (faktury, rachunku) potwierdzającego wydatek,

h) w kolumnie „Z *tego ze środków pochodzących z dotacji"* należy określić wysokość wydatków pokrytych z dotacji w ramach przedstawionego dokumentu księgowego.

IV. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Za wydatek kwalifikowany uznaje się wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

1) Został poniesiony w terminie realizacji zadania i dotyczy okresu jego realizacji. Okres realizacji każdorazowo jest określony w umowie.
2) Został poniesiony zgodnie z warunkami umowy oraz kosztorysu realizacji zadania.
3) Jest niezbędny dla realizacji zadania.
4) Jest dokonany zgodnie z obowiązującym prawem.

5) Został poniesiony przez Klub, tj. podmiot, z którym Miasto Pszów zawarło umowę.
6) Wydatek został faktycznie poniesiony, tj. nastąpił przepływ środków pieniężnych pomiędzy Klubem a Wykonawcą i dotyczy to zarówno środków pochodzących z dotacji jak i wkładu własnego finansowego Klubu.
7) Wydatek jest należycie udokumentowany. Dowodem poniesienia wydatku jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, który na odwrocie został odpowiednio - w sposób trwały opisany. Ponadto Klub musi posiadać dowód zapłaty.
8) Wydatek poniesiony został z uwzględnieniem zasady racjonalności tzn. wydatek poniesiony w wysokości ceny rynkowej, w ilości mającej faktyczne, racjonalne uzasadnienie.
9) Jest skalkulowany wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania *(dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, wynagrodzeń pracowników etatowych np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu).*

V. ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW CELEM UZNANIA ICH ZA WYDATKI KWALIFIKOWANE

1. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne oraz pozostałe umowy

1) Wydatek na wynagrodzenie osobowe może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w przypadku pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy realizacji zadania, kiedy można wykazać, że jego udział w realizacji zadania jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia

się do osiągnięcia rezultatów i celów zadania. Ponadto powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji zadania musi nastąpić na piśmie (w formie umowy).

2) Samo zawarcie umowy nie jest wystarczające do uznania kwalifikowalności wydatku. Klub musi ponadto posiadać w zależności od rodzaju zawartej umowy:
   a) listę płac lub rachunek/fakturę wystawioną przez osobę, z którą Klub zawarł umowę,
   b) potwierdzenie przelewu należnych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
   c) potwierdzenie przelewu wynagrodzenia lub wypłaty wynagrodzenia z kasy tj. Raport kasowy.
3) Klub musi udokumentować wykonanie pracy przez zatrudnioną w ramach zadania osobę w zależności od rodzaju zawartej umowy i jej przedmiotu np.:
   a) listą obecności - w przypadku umów o pracę,
   b) dziennikiem/kartą czasu pracy - w przypadku umów zleceń,
   c) protokołem odbioru - w przypadku umów o dzieło.

2. Środki trwałe

Wydatek na zakup środka trwałego może być uznany za kwalifikowany, jeśli niniejszy środek trwały w całym okresie od jego zakupu do zakończenia okresu trwałości zadania:
   a) będzie służył do realizacji zadania,
   b) będzie włączony do rejestru środków trwałych Klubu.

3. Sprzęt sportowy przekazywany zawodnikom

W przypadku kiedy sprzęt sportowy lub ubranie sportowe itp. jest przekazywane zawodnikowi, Klub jest zobowiązany w załączniku do dokumentu księgowego lub w opisie dokumentu księgowego, który potwierdza niniejszy zakup do wskazania: imienia i nazwiska zawodnika, któremu został sprzęt przekazany. Ponadto w opisie należy wskazać drużynę, do której zawodnik należy.

4. Utrzymanie obiektu/pomieszczeń

1) W przypadku kiedy Klub zamierza w ramach realizacji zadania, na które została mu przyznana dotacja wykonać remont/modernizację obiektu/pomieszczenia o wartości od 500,00 zł brutto wzwyż jest on zobowiązany powiadomić pisemnie lub telefonicznie Miasto Pszów co najmniej 14 dni przed jego realizacją o planowanym terminie wykonania, celem umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
2) Klub wykonując remont/modernizację musi posiadać oprócz przedłożonej faktury/rachunku kosztorys realizacji przedsięwzięcia zawierający zakres wykonywanych prac oraz użyte materiały. Kosztorys winien być podpisany przez wykonującego remont/modernizację. Ponadto przeprowadzenie remontu/modernizacji powinno być poprzedzone pisemnym zleceniem/umową, a ich wykonanie potwierdzone Protokołem odbioru.
3) W przypadku zakupu materiałów budowlanych niezbędnych do wykonania remontu/modernizacji w opisie faktury należy szczegółowo wskazać, co było przedmiotem remontu/modernizacji.
4) W sytuacji kiedy Klub posiada sprzęt służący do utrzymania obiektu jest on zobowiązany do prowadzenia ewidencji takiego sprzętu. W przypadku sprzętu służącego do wykaszania i wyrównywania terenu boisk, dodatkowo należy prowadzić ewidencję użytkowania sprzętu ze wskazaniem daty, obszaru, który został wykoszony/wyrównany, ilości zużytej benzyny/ropy (w przypadku kiedy sprzęt zasilany jest w ten sposób) i podpisu osoby, która wykonywała prace.

5. Zakup żywności i posiłków

1) Zakup żywności/posiłków powinien być związany z realizacją zadania i powinien znaleźć uzasadnienie w działaniach przewidzianych w ramach zadania oraz być dokonany zgodnie z zasadą racjonalności.
2) Do faktury/rachunku potwierdzającej zakup posiłków/żywności należy dołączyć specyfikację ze wskazaniem przedmiotu zamówienia w tym: ilości i ceny jednostkowej.
3) Dokument księgowy potwierdzający zakup żywności/posiłków powinien zawierać opis wskazujący ilość osób dla której zakup był dokonany, datę faktycznej realizacji wraz z podaniem turnieju, mecz, sparingu, treningu, itp.

6. Transport

1) W przypadku faktur/rachunków za usługę transportową w opisie należy wskazać docelowe miejsce podróży, drużynę, ilość osób korzystających z usługi transportowej oraz mecz/turniej/sparing, itp. w ramach, którego usługa transportowa była realizowana oraz datę jak również datę faktycznej realizacji.
2) W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów związanych z realizacją zadania Klub powinien zawrzeć stosowną umowę/porozumienie z właścicielem pojazdu. Klub musi również ustalić stawkę za kilometr lub ryczałt (przyjęte w regulaminie wewnętrznym).
3) W przypadku delegacji - rozliczenie wyjazdów służbowych odbywa się na podstawie druku delegacji zawierającego dokładny opis, który potwierdzi powiązanie wyjazdu służbowego z zadaniami projektu. Ponadto Klub musi również ustalić stawkę za kilometr (przyjętą w regulaminie wewnętrznym).

7. Pozostałe zasady

1) Wszystkie poniesione wydatki muszą być potwierdzone fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodami zapłaty są w szczególności:
   a) wyciąg z rachunku bankowego Klubu potwierdzający dokonane operacje bankowe w przypadku płatności przelewem,
   b) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
   c) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
   d) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
2) Organizacja dodatkowych turniejów lub rozgrywek piłkarskich, itp. powinna być potwierdzona w formie dokumentacji zdjęciowej.

Uwaga!
Klub powinien stosować się do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym w zakresie prowadzenia księgi inwentarzowej, a także do innych przepisów prawa związanych z prowadzeniem księgowości oraz dokumentacji finansowej. Oprócz przepisów prawa powszechnie obowiązującego Klub powinien stosować się do przyjętych wewnętrznych regulaminów i zasad polityki rachunkowości.

Klub zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

VI. SPOSÓB OPISYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1) Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić trwały opis zgodnie ze wzorem opisu faktury stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

2) W przypadku, gdy opis jest zbyt obszerny, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złączonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację: „opis do faktury w załączniku".
3) Ponadto na oryginale faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej obejmujące wydatki takie jak transport, sprzęt sportowy, utrzymanie obiektu, itp. należy umieścić opis zgodnie z wytycznymi ujętymi w niniejszym Regulaminie.

VII. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

Załącznikami do sprawozdania są:
1) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Dodatkowo Miasto Pszów może wezwać Klub do przedłożenia wraz z kserokopiami faktur dowodów ich zapłaty (w przypadku płatności dokonanych przelewem będzie to potwierdzenie przelewu, natomiast w przypadku zapłaty gotówkowej należy dostarczyć dowód pobrania zaliczki oraz rozliczenia się z niej).

2) W przypadku umów oprócz kserokopii rachunków/list płac do umowy należy dołączyć również potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię samej umowy, a także potwierdzenie przelewu należnych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.

3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru poświadczających wykonanie prac/usług (np. protokół odbioru wykonania remontu pomieszczenia)
4) Kosztorys realizacji inwestycji/remontu/modernizacji.

5) Wydruk z ewidencji księgowej.

6) Potwierdzenie wpływu dotacji na konto.

7) Listy uczestników zadania (np. listy zgłoszonych drużyn, listy zawodników itp.).

8) Dokumenty potwierdzające uprawnienia trenerów.

9) Kopia przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji.
10) Do sprawozdania należy ponadto dołączyć dokumentację fotograficzną (zgraną na płytę CD) potwierdzającą organizację lub udział w dodatkowych turniejach lub rozgrywkach piłkarskich.

Uwaga!
Wszystkie załączniki, jakie Klub składa do sprawozdania powinny zostać wymienione w sprawozdaniu i ponumerowane.

VIII. KONTROLA

1) Kontrola sprawozdania częściowego/końcowego nie stanowi jedynej możliwości kontroli Klubu, któremu została udzielona dotacja.
2) Zgodnie z umową na realizację zadania Miasto Pszów sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Klub, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz pozostałych środków, które Klub zadeklarował na realizację zadania. Kontrola może być przeprowadzona

w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Klub realizował zadanie.

3) W ramach kontroli osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Pszów mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Klub na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4) Kontrola może odbyć się zarówno w siedzibie Klubu, jak i w miejscu realizacji zadania.
5) O wynikach kontroli Miasto Pszów poinformuje Klub, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6) Klub jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, do ich wykonania i powiadomienia o tym Miasta Pszów.

Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie zostaną określone każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wniosków. Klub powinien przed złożeniem wniosku zapoznać się z warunkami naboru.