

**ZARZĄDZENIE Nr 34/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
z dnia 8 lutego 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego Gminy – Miasto Łowicz w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w 2021 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz Uchwały Nr VII/51/2011 z dnia 24 lutego 2011 Rady Miejskiej w Łowiczu w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę – Miasto Łowicz (Dz. Urz. Woj. Łódź. z 2011 r. Nr 118 poz. 1079), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy – Miasto Łowicz w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w 2021 roku.

§ 2. Przyjmuje się projekt ogłoszenia Burmistrza Miasta Łowicza w sprawie, jak w §1, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łowiczu, na stronach internetowych Miasta Łowicza [www.lowicz.eu](http://www.lowicz.eu) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.lowicz.eu/bip/](http://www.lowicz.eu/bip/).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łowicza

*Kaliński*

**Krzysztof Jan Kaliński**

*na podstawie uchwały nr 02/2021*  
*komisja pism*  
RADCA PRAWNY  
*K. Krawiec*  
Katarzyna Krawiec-Sulech  
LD/SK 110

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Miasta Łowicza**  
ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację  
zadania publicznego Gminy – Miasto Łowicz w zakresie sprzyjania rozwojowi  
sportu w 2021 roku

Na podstawie § 5 ust. 1 Uchwały Nr VII/51/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę – Miasto Łowicz (Dz. Urz. Woj. Łódź. z 2011 r. Nr 118 poz. 1079) Burmistrz Miasta Łowicza ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania sportu.

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność sportową na terenie Gminy - Miasto Łowicz, realizacji zadania publicznego w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu poprzez udzielenie dotacji celowej przyznanej na warunkach i w trybie określonym poniżej, która przeznaczona będzie na wydatki bieżące mogące w sposób bezpośredni przyczynić się do realizacji celu publicznego określonego w §1 ust. 2 Uchwały Nr VII/51/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę – Miasto Łowicz (Dz. Urz. Woj. Łódź. z 2011 r. Nr 118 poz. 1079) jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.

**I. Cel publiczny realizowanych zadań:**

Celem publicznym realizowanych zadań publicznych jest poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych.

**II. Wysokość środków na realizację zadań z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu w 2021 roku wynosi łącznie 685.000,00 złotych.**

UCHWAŁĄ RADY MIEJSKIEJ w Łowiczu nr XXIII/223/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy Miasta Łowicza – Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu, sposobu ustalania opłat za ich korzystanie oraz powierzenia Burmistrzowi Miasta Łowicza uprawnień do stanowienia o ich wysokości (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2008 r. Nr 206, poz. 1904) kluby i stowarzyszenia, które realizują zadania własne gminy w ramach zadań wyspecyfikowanych przez Burmistrza Miasta Łowicza do realizacji przez kluby i stowarzyszenia, wyłonione w otwartym konkursie ofert są zwolnione z opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu przy realizacji zadania.



## KWALIFIKACJE OSÓB REALIZACUJĄCYCH ZADANIA:

Zorganizowane zajęcia w zakresie sportu w klubie sportowym uczestniczącym we współzawodnictwie organizowanym przez Polski Związek Sportowy mogą prowadzić zajęcia szkoleniowe i sportowe osoby, które uzyskały kwalifikacje instruktora sportu lub trenera sportu zgodnie z art. 41 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133).

### II. Warunki i tryb przyznawania dotacji:

Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1175)
  - 2) uchwały Nr VII/51/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę – Miasto Łowicz (Dz. Urz. Woj. Łódź. z 2011 r. Nr 118 poz. 1079).
1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność sportową na terenie Gminy - Miasto Łowicz.
  2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w Uchwale Nr VII/51/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę – Miasto Łowicz (Dz. Urz. Woj. Łódź. z 2011 r. Nr 118 poz. 1079).
  3. Konkurs jest ważny także wtedy, gdy do konkursu ofert zostanie zgłoszona jedna oferta.
  4. Zlecenie zadań publicznych odbywa się w formie wspierania takiego zadania z udzieleniem dotacji na jego realizację w wysokości **do 80% całych kosztów całości zadania**.
  5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania. Faktury, rachunki, listy płac i inne dokumenty przedstawione do rozliczenia realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Łowicza wynikających z niniejszego Otwartego Konkursu Ofert nie mogą być równocześnie przedstawione do rozliczenia z innych środków publicznych pochodzących od jednostek sektora finansów publicznych. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  6. Dotacja może być przeznaczona na dofinansowanie przedsięwzięć z zakresu:
    - 1) realizacji programów szkolenia sportowego;
    - 2) zakupu sprzętu i wyposażenia sportowego niestanowiących wydatków majątkowych;
    - 3) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
    - 4) pokrycia kosztów organizowania lub uczestnictwa w zawodach sportowych,  
- jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.
  7. Ze środków dotacji mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów uwzględnione w części III. Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania pkt. 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów - Oferty Realizacji Zadania Publicznego stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały Nr VII/51/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę – Miasto Łowicz (Dz. Urz. Woj. Łódź. z 2011 r. Nr 118 poz. 1079):



- 1) koszty osobowe merytoryczne: wynagrodzenie trenerskie wynikające z realizacji programu szkolenia sportowego, ekwiwalenty sędziowskie jako koszty organizowania uczestnictwa w zawodach sportowych;
  - 2) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
  - 3) koszty transportu udziału w zawodach sportowych – współzawodnictwa sportowego,
  - 4) koszty wyżywienia i zakwaterowania na zawodach sportowych;
  - 5) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 3500 zł;
  - 6) koszty promocji zadania: wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, zaproszenia;
  - 7) inne koszty: opłata za prowadzenie rachunku bankowego, opłaty za przelewy bankowe, opłaty pocztowe, artykuły biurowe.
8. Z dotacji nie mogą być dofinansowane wydatki z tytułu:
- 1) transferu zawodnika z innego klubu sportowego;
  - 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na podmiot dotowany lub osoby z nim związane;
  - 3) zobowiązań podmiotu dotowanego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
  - 4) koszty zakwaterowania zawodnika nie będącego mieszkańcem miasta w Łowiczu.
9. Oferent jest zobowiązany do wyczerpującego opisu planowanego do realizacji zadania, m. in.: zakładanych celów, podejmowanych działań, harmonogramu, rezultatów (mierzalnych), uwzględniając obligatoryjnie (stosownie do przedmiotu zadania) co najmniej:
- 1) planowaną liczbę odbiorców (uczestników) zajęć, treningów itp.;
  - 2) planowaną liczbę prowadzonych drużyn, zespołów itp.;
  - 3) planowaną liczbę treningów, rozgrywek, zawodów, wydarzeń sportowych;
  - 4) w przypadku zawodów, wydarzeń sportowych - podanie planowanych dat oraz nazw i rodzajów.
10. Oferenci są zobowiązani do sporządzenia wyczerpującego opisu poszczególnych działań planowanych w ramach realizacji zadania oraz kosztorysu uwzględniającego wszystkie wydatki niezbędne do realizacji tych działań.
11. Oferenci są zobowiązani do podania informacji o możliwości organizacji zajęć, treningów, wydarzeń, itp. w innej formie niż stacjonarna, np. online, zdalnie itp. w sytuacji wprowadzenia obostrzeń epidemicznych, które uniemożliwiałyby realizację zadania stacjonarnie, a także do określenia sposobu potwierdzenia realizacji działań w tej formie.
12. Podstawą do udzielenia dotacji jest:
- 1) oferta organizacji pozarządowej (w kopercie opisanej i zamkniętej) wraz z wymaganymi załącznikami złożona w Sekretariacie Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1 w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu, t.j. **do 22 lutego 2021 r. do godz. 16.00** (oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objęta procedurą konkursową),
  - 2) oferta musi być kompletna i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie pytania, jeśli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „zero” w przypadku gdy są to wartości liczbowe,
  - 3) ocena Komisji Konkursowej, powołanej przez Burmistrza Miasta.
13. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji, formie wsparcia zleconego zadania oraz wysokości przyznanych środków na jego realizację podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się opinią Komisji Konkursowej.



14. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.
15. Skład Komisji oraz regulamin jej pracy ustala Burmistrz Miasta Łowicza w drodze zarządzenia.
16. Podejmując decyzję, o której mowa w pkt. 13 i 14, Burmistrz Miasta kierować się będzie następującymi kryteriami:
  - 1) merytoryczną wartością przedsięwzięcia, jego zbieżnością z hierarchią potrzeb i zadań Miasta,
  - 2) zasięgiem oddziaływania przedsięwzięcia,
  - 3) możliwością realizacji zadania przez organizację pozarządową przy uwzględnieniu informacji zawartych w ofercie (m.in. kadra, baza, środki techniczne, zaplecze, wolontariat),
  - 4) kalkulacją kosztów realizacji zadania i możliwościami pozyskania środków z innych źródeł,
  - 5) możliwością kontynuacji zadania,
  - 6) wysokością środków budżetu Miasta na realizację zadania,
  - 7) analizą wykonania zadań zleconych w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji,
  - 8) oceną dotychczasowej współpracy, opiniami udzielonymi przez organy administracji samorządowej oraz inne organizacje.
17. Burmistrz Miasta Łowicza odmawia podmiotowi zarekomendowanemu przez Komisję Konkursową podpisania umowy jeśli okaże się, że:
  - 1) podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - 2) zostały ujawnione, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
18. Burmistrz Miasta Łowicza rozwiązuje umowę i żąda zwrotu przyznanej dotacji w przypadku gdy:
  - 1) podmiot nie realizuje programu szkoleniowego,
  - 2) podmiot otrzymane wsparcie finansowe przeznacza na inne niż statutowe zadania i cele lub zbywa je na rzecz innych podmiotów, a także wykorzystuje w sposób sprzeczny z zawartą umową,
  - 3) w trakcie przeprowadzanej kontroli okaże się, że rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie realizacji zadania
  - 4) naruszone zostały warunki realizacji zadania określone w zawartej z podmiotem umowie, treściami wymogów określonych w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert i pkt 20 – terminu realizacji zadania.
19. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łowiczu oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej urzędu [www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu) w dziale „Komunikaty i ogłoszenia”.
20. Termin realizacji zadań – **od daty zawarcia umowy do 31.12. 2021 roku.**
21. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia zasobów finansowych, rzeczowych i osobowych niezbędnych do realizacji zadania,
  - 2) realizacji zakresu zadania zgodnie ze złożoną ofertą,
  - 3) zagwarantowania realizacji zadania z zasadami dobrych praktyk,



- 4) wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
  - 5) wydatkowania przyznanych środków finansowych tylko na zadanie, na które zostały przyznane z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz w terminie obowiązywania umowy,
  - 6) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
  - 7) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania,
  - 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z realizacji zadania m.in.: **dziennik zajęć**, który będzie jednym z dokumentów służących do rozliczenia pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, zbiorczego zestawienia wyników współzawodnictwa sportowego, wycinki prasowe, dokumentacja fotograficzna z przebiegu realizacji zadania w tym: meczy sparingowych, kontrolnych, meczy ligowych,
  - 9) prowadzona szkolenia sportowego przez osoby posiadające odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zgodnie z art. 41 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1133).
22. Podmioty, które otrzymają dotację celową na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Miasto Łowicza, w następującym brzmieniu: **„Zadanie pod nazwą jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Gminy Miasta Łowicza”**.
23. W ramach przyznanej dotacji celowej rozliczane będą koszty zadania poniesione od dnia zawarcia umowy do **31 grudnia 2020 roku**.
24. Warunkiem realizacji zadania publicznego jest posiadanie przez uczestników szkolenia sportowego objętych dofinansowaniem obowiązkowego posiadania ubezpieczenia oraz aktualnych badań lekarskich pozwalających na uprawianie sportu, zgodnie z wymaganiami Polskich Związków Sportowych.

III. Oferty należy składać na odpowiednim formularzu zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały Nr VII/51/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę – Miasto Łowicz (Dz. Urz. Woj. Łódź. z 2011 r. Nr 118 poz. 1079).

#### **1. Wymagane dokumenty:**

- 1) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty – podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego;
- 2) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z wykazem osób wchodzących do władz organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok ubiegły, lub - w przypadku krótszej działalności - za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;



- 4) sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 55, 351, 1495, 1571, 1655, 1680 i z 2020 r. poz. 568) i składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
- 5) kserokopia statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem;
- 6) roczny program szkolenia sportowego obejmujący: cele szkoleniowe (cel główny i cele pośrednie), cykle szkoleniowe (mezocykle i mikrocykle) wraz z charakterystyką okresów treningowych (okres przygotowawczy – ogólny, specjalny, startowy, przejściowy) z wyszczególnionymi zadaniami;
- 7) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez realizatorów zadania kwalifikacji i uprawnienia do wykonywania zadania, zawierające wykaz tych kwalifikacji i uprawnień.

IV. Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi z chwilą uchwalenia budżetu Miasta Łowicza na 2021 rok.

V. Burmistrz Miasta podejmie decyzję o udzieleniu dotacji, formie wsparcia zleconego zadania i wysokości przyznanych środków.

VI. W ciągu 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu podpisywana jest umowa z podmiotami, których oferty zostały przyjęte do realizacji, o ile realizujący zadanie dostarczył w wymaganym terminie wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy. W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana dodatkowo należy przedłożyć zaktualizowany kosztorys realizacji projektu.

VII. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w poszczególnych kosztorysach zadań pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą **10 % wartości** poszczególnych pozycji kosztorysu.

VIII. Wszelkie zmiany, które zajdą w trakcie realizacji zadania muszą być zgłaszane w formie wniosku z 15-to dniowym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Każdy wniosek wymaga akceptacji burmistrza, a w przypadku, gdy zmiana powoduje zmianę umowy (w tym oferty), wymaga podpisania aneksu do umowy. Realizacja zmian może nastąpić dopiero po terminie formalnego zaakceptowania wniosku lub podpisania aneksu do umowy.

IX. Ostateczny termin zgłoszenia wniosków zawierających planowane zmiany w warunkach realizacji zadania dla zadań, których wykonanie kończy się 31 grudnia, upływa w dniu 16 listopada. Wnioski zgłaszane po tym terminie nie będą uwzględniane.

X. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

XI. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawierana pomiędzy Burmistrzem Miasta Łowicza a oferentem.

XII. Warunki i zasady rozliczenia zadania publicznego.

1. Rozliczanie dotacji celowej następuje zgodnie z art. 152 ustawy o finansach publicznych. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków. Wymaga to wprowadzenia dodatkowych kont do księgi głównej i pomocniczej, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z zadaniami w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli.
2. Odrębna, dokonana w prawidłowy sposób ewidencja jest gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków kwalifikowanych. Wyodrębnienie ewidencji księgowej



- polegać powinno na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z zadaniem lub na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem. Sposób wyodrębnienia ewidencji dla środków zadania musi zostać określony w Polityce rachunkowości Klubu.
3. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi środków publicznych otrzymanych z budżetu Miasta Łowicza na realizację zadania, który powinien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przeprowadzanych operacji w zakresie przekazanej dotacji środków publicznych.
  4. Z wyciągów bankowych powinno wynikać, że wszystkie wydatki poniesione z rachunku były związane z realizacją zadania.
  5. Tytuły przelewów powinny pozwalać na identyfikację dokumentu księgowego, którego dotyczy przelew, być poprawnie i szczegółowo opisywane np. za jaki miesiąc wypłacono wynagrodzenie, numer faktury, rachunku, umowy itp.
  6. Oferent zobowiązany jest realizować płatności jednostkowe związane z realizacją umowy dotacji wyłącznie w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego.
  7. Umowy cywilno – prawne zawierane z realizatorami (trenerami/instruktorami) powinny określać szczegółowy zakres zleconych czynności z podaniem kalkulacji należnego wynagrodzenia ( stawka godzinowa x ilość zleconych do wykonania godzin wraz z terminem wykonania działania) oraz spełniać wymogi przepisów Kodeksu cywilnego art. 734-751.
    - a) rachunki do umów – zleceń powinny zawierać informacje dotyczące zleceniobiorcy w zakresie umożliwiającym zgodne z przepisami naliczenie i odprowadzenie składek społecznych, składek zdrowotnych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
    - b) rachunki wystawiane przez zleceniobiorców powinny zawierać informacje umożliwiające identyfikację stron umowy, na podstawie której wystawiono rachunek, a także określenie zrealizowanych czynności wraz z kalkulacją jednostkową należnego wynagrodzenia;
    - c) rachunki za realizację zawartych z realizatorami umów cywilno-prawnych należy zatwierdzać do wypłaty po uprzedniej kontroli i akceptacji wykonania czynności zawartych w tych umowach. Potwierdzenia wykonania prac zleconych oraz zatwierdzenia wydatków ze środków z dotacji powinny dokonywać osoby upoważnione do tych czynności;
    - d) zatwierdzenia dokonania wydatku winno być opatrzone stosowną datą i podpisem osoby upoważnionej;
    - e) lista płac powinna być sporządzana odrębnie (załącznik do listy płac) dla realizatorów zadań (trenerów/instruktorów) w ramach poszczególnych umów zawartych przez Oferenta.
  8. Oferent zobowiązany jest prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy trenerów/instruktorów uwzględniający działania wykonywane w ramach realizacji zadania publicznego.
  9. W przypadku wydatków na wynagrodzenia uznaje się wydatki wraz z obowiązującymi składkami na ubezpieczenia społeczne (od pracodawcy i od pracownika) oraz innymi obowiązkowymi składkami wynikającymi z przepisów prawa. Standardowo dokumentami księgowymi, które należy posiadać, jako dokumenty niezbędne do rozliczenia wynagrodzenia pracownika realizującego projekt są: lista płac, karta czasu pracy, potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia (przelew i wyciąg bankowy), deklaracja ZUS DRA,



ZUS RCA, ZUS RZA, potwierdzenie przelewu składek, deklaracje podatkowe PIT 4, potwierdzenie przelewu zaliczek na podatek dochodowy. Potwierdzenie zapłaty (np.: wyciąg bankowy z dnia zapłaty wynagrodzenia) powinno być zgodne kwotowo z pozycją „do wypłaty” na liście płac. Na potwierdzeniu zapłaty powinny być prawidłowo wskazane dane odbiorcy (zgodnie z umową o pracę lub umową cywilno – prawną ) oraz określenie przedmiotu zapłaty np.: „wynagrodzenie marzec 2021”.

10. Rozliczenie dojazdów realizatorów zadania - na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego sporządzone od rącznie wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania:
  - a) do udokumentowania wyjazdów stosuje się następujące rozporządzenia: rozporządzenie Ministra Transportu z 23 października 2007 r. oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tyt. podróży służbowej na obszarze kraju, Dz. U. Nr 236, poz. 1990).
  - b) do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Oferenta lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków budżetu Miasta Łowicza, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tyt. podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990).
  - c) środek transportu właściwy do odbycia podróży określa Oferent. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu, określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje w tym tylko i wyłącznie na przejazdy na mecze ligowe, sparingowe lub kontrolne.
  - d) na wniosek pracownika, Oferent może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, nie będącym własnością Oferenta. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości maksymalnej stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż:
    - 0,5214 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>;
    - 0,8358 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>;
    - 0,2302 zł - dla motocykla;
    - 0,1382 zł - dla motoroweru.
  - e) w przypadku rozliczenia kosztów dojazdu dowodami księgowymi są bilety komunikacji miejskiej, międzymiastowej czy kolei. Dowodem rozliczenia dojazdu może też być faktura bądź oświadczenia realizatora/ uczestnika szkolenia/zawodnika o wykorzystaniu samochodu prywatnego w celu dostania się do miejsca realizacji zadania.
11. Oferent powinien posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości) w zakresie i na zasadach określonych w art. 10 ustawy o rachunkowości.
12. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe generujące wydatek ze środków otrzymanej dotacji, a także ze środków własnych należy opatrywać w dekretację księgową zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.



13. Dowody księgowość powinny być rzetelne, oryginalne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów formalnych i rachunkowych. Na odwrocie winny zawierać w szczególności:
- pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: że wydatkowana kwota (z zaznaczeniem kwoty) została pokryta z dotacji budżetu Miasta Łowicza oraz, że wydatek dotyczy realizacji zadania .....zgodnie z zawartą umową nr .....z dnia .....
  - opis merytoryczny (sprawdzono pod względem merytorycznym), którego wydatek dotyczy tzn. podanie przeznaczenia zakupionej usługi, towaru itp., w tym podanie miejsca i czasu jego wykorzystania, opatrzony w datę i podpis osób uprawnionych oraz uzasadnienie jego powiązania z realizowanym zadaniem,
  - „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - dekret księgowy tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
  - zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej za finanse klubu,
  - zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez prezesa.
14. Zgodnie z art. 22. ustawy o rachunkowości niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
15. Dokumenty księgowość wewnętrzne (w tym listy płac) powinny zawierać stosowne opisy i dekretacje umożliwiające jednoznaczne zakwalifikowanie dokonanych wydatków ze środków publicznych.
16. Oferent powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby otrzymywane faktury obce za usługi w zakresie noclegów i posiłków dla uczestników współzawodnictwa sportowego, wyjazdów na mecze kontrolne, sparingowe itp. były sporządzane z wykazaniem na fakturach ilości posiłków i noclegów oraz stawek jednostkowych ich sprzedaży. Faktury wystawiane na jedną kwotę ogólną bez określenia miary i ilości dostarczonych usług oraz bez podania ceny jednostkowej towaru lub usługi są niezgodne z obowiązującymi zasadami wystawiania faktur.
17. Zakupy towarów i usług należy dokonywać zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

## XII. Postanowienia końcowe.

- Udzielenie dofinansowania zadania dokonywane jest na podstawie pisemnej umowy.
- Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
  - oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji,
  - zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy, o ile nastąpiły w nich zmiany.
  - potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
- Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo kontroli wykorzystania przekazanych podmiotom środków finansowych na każdym etapie realizacji zadania.
- Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.



5. Wykaz podmiotów, które otrzymały dotację na realizację zadań publicznych w 2021 roku wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji dostępny będzie Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łowicza na stronie internetowej: [www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu).

BURMISTRZ

*Kaliński*

*Krzysztof Jan Kaliński*



.....  
(pieczęć klubu)



# DZIENNIK TRENINGOWY

ŁOWICZ .....

Wydział Kultury, Sportu i Turystyki  
Urzędu Miejskiego w Łowiczu  
99-400 Łowicz, Pl. Stary Rynek 1  
Tel. 46/830 91 51  
Fax 46/830 91 60

.....

.....  
(nazwa organizacji pozarządowej)

## ZAJĘCIA SZKOLENIOWO-TRENINGOWE

/szkolenie zawodników dorosłych/

w okresie od ..... do .....

**Dyscyplina**

.....

**Rocznik**

.....

**Trener kl. .... / Instruktor\***

.....

(nazwisko i imię)

**Koordynator** .....

(nazwisko i imię)

\* niepotrzebne skreślić



## KONTROLE

Data	Osoba kontrolująca	Uwagi pokontrolne	Podpis

## EWIDENCJA ZAWODNIKÓW

Nr	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Adres zamieszkania/tel. kontaktowy	Badania lekarskie tak/nie
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				





## FREKWENCJA NA ZAJĘCIACH

	Data																													
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														

**O** - obecny

**NU** - nieobecny usprawiedliwiony

**K** - kontuzja

**N** - nieobecny

**Ch** - choroba

**NN** - nieobecny nieusprawiedliwiony

**R** - Rekonwalescencja



## HARMONOGRAM ZAJĘĆ PLANOWANY / REALIZOWANY

HARMONOGRAM ZAJĘĆ PLANOWANY / REALIZOWANY																																												
DNI I GODZINY ZAJĘĆ	poniedziałek		wtorek							środa							czwartek							piątek							sobota							niedziela						
M-C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
	PLAN																																											
	REALIZACJA																																											
	PLAN																																											
	REALIZACJA																																											
	PLAN																																											
	REALIZACJA																																											
	PLAN																																											
	REALIZACJA																																											
	PLAN																																											
	REALIZACJA																																											
	PLAN																																											
	REALIZACJA																																											

**T** – Trening

**Z** – Zgrupowanie

**U** – Udział w zawodach

**ZAPIS TRENINGÓW – REALIZACJA SZKOLENIA**

Data	Godz. od - do	Treść zajęć/adnotacja o realizacji programu szkolenia sportowego	Podpis trenera/ instruktora



## TERMINARZ ZAWODÓW:

sezon.....runda. ....

Lp.	Pomiędzy	Data	Godz.	Miejscowość	Wynik
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

**Zawody towarzyskie/kontrolne/sparingi:**

sezon.....runda.....

Lp.	Pomiędzy	Data	Godz.	Miejscowość	Wynik
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



Informacje dodatkowe/uwagi:

BURMISTRZ

*Kaliński*

*Krzysztof Jan Kaliński*