

UCHWAŁA NR .../.../...
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
z dnia r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu
w Województwie Podkarpackim.**

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 11 i art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 ze zm.), art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1133) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)

Sejmik Województwa Podkarpackiego
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr LII/988/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 25 października 2010 r. w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu w Województwie Podkarpackim (Dz. Urz. Woj. Podk. Nr 114 poz. 2096), zmienionej uchwałą Nr XV/259/11 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 listopada 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 192, poz. 3171), uchwałą Nr LV/1065/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 8 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r., poz. 2602), uchwałą Nr LVIII/1104/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 października 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r., poz. 3002), uchwałą Nr IV/70/15 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 12 lutego 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2015 r., poz. 335), uchwałą Nr XXXII/560/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 30 stycznia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2017 r., poz. 523) oraz uchwałą Nr LIII/893/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 maja 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2018 r., poz. 2837), uchwałą Nr XIV/251/19 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 października 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2019 r., poz. 5281) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Uchwały otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) Załącznik Nr 2 do Uchwały otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały,
- 3) Załącznik Nr 3 do Uchwały otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Potwierdzenie złożenia:

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr .../.../21
Sejmiku Województwa Podkarpackiego
z dnia 2021 r.

.....

WNIOSEK

o udzielenie dotacji celowej z budżetu Województwa Podkarpackiego na zadanie mające na celu podniesienie poziomu sportowego zawodników województwa podkarpackiego

Wnioskowana kwota:

Okres realizacji zadania:

I. Dane wnioskodawcy

Nazwa podmiotu:

Forma prawna:

Numer w KRS lub w innym rejestrze:

Adres siedziby:

Tel. e-mail:

Nazwa banku:

Numer konta:

Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie:

.....

.....

.....

Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych ws. wniosku:

Imię i nazwisko:

Tel. e-mail:

II. Szczegóły zadania

Działanie 1

Nazwa:

Termin:

Miejsce realizacji

Opis:

.....

.....

Kalkulacja kosztów:

Rodzaj kosztu	Liczba jedn.	Koszt jedn.	Wartość
Razem			

Wyjaśnienia do kalkulacji kosztów:

.....

.....

Działanie 2

Nazwa:.....
Termin:
Miejsce realizacji

Opis:
.....
.....

Kalkulacja kosztów:

Rodzaj kosztu	Liczba jedn.	Koszt jedn.	Wartość
Razem			

Wyjaśnienia do kalkulacji kosztów:

.....
.....

III. Kosztorys:

Nr kosztu	Rodzaj kosztu	Wartość
1.	Udział w szkoleniu sportowym	
2.	Zakwaterowanie	
3.	Wyżywienie	
4.	Transport uczestników	
5.	Wynagrodzenia trenerów/instruktorów	
6.	Opłaty startowe	
7.	Opłaty sędziowskie	
8.	Wynajem obiektów	
9.	Obsługa medyczna	
10.	Obsługa techniczna	
11.	Sekretariat zawodów	
12.	Spiker	
13.	Zakup pucharów	
14.	Zakup medali	
15.	Zakup dyplomów	
16.	Ubezpieczenie	
17.	Zakup sprzętu sportowego	
18.	Inne koszty	
19.	Koszty pośrednie	
RAZEM		

Wyjaśnienia do kalkulacji kosztów pośrednich:

.....
.....

IV. Oświadczenia

Oświadczamy(-y), że:

- działania objęte niniejszym wnioskiem w całości mieszczą się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy;
- wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/nych
do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy)

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. /Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016/

W związku z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). dalej RODO), przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem danych osobowych, zawartych we wniosku o udzielenie dotacji jest Województwo Podkarpackie,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@podkarpackie.pl, telefonicznie pod nr telefonu 17 747 67 09 lub listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku oraz w celu realizacji umowy o dofinansowanie w przypadku przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b, c i e RODO,
- 4) dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa,
- 6) dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej,
- 7) mam prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych w szczególności do wywiązywania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego, celów archiwalnych w interesie publicznym nie przysługuje mi prawo do usunięcia albo przenoszenia tych danych,
- 8) dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu poddaniu decyzji (w tym profilowaniu),
- 9) mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, w przypadku, gdy uznam, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO,
- 10) podanie danych jest dobrowolne, stanowi jednak warunek konieczny do przyznania i wypłacenia dotacji.

.....
(data)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/nych
do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy)

Potwierdzenie złożenia:

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr .../.../21
Sejmiku Województwa Podkarpackiego
z dnia 2021 r.

.....

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania mającego na celu podniesienie poziomu sportowego
zawodników województwa podkarpackiego

Dotyczy umowy nr: zawartej w dniu:

zrealizowanej przez:

Okres realizacji zadania: od dnia do dnia.....

I. Rozliczenie zadania

Nr kosztu	Rodzaj kosztu	Plan	Bieżący okres	Poprzednie okresy	Razem
1.	Udział w szkoleniu sportowym				
2.	Zakwaterowanie				
3.	Wyżywienie				
4.	Transport uczestników				
5.	Wynagrodzenia trenerów/instruktorów				
6.	Opłaty startowe				
7.	Opłaty sędziowskie				
8.	Wynajem obiektów				
9.	Obsługa medyczna				
10.	Obsługa techniczna				
11.	Sekretariat zawodów				
12.	Spiker				
13.	Zakup pucharów				
14.	Zakup medali				
15.	Zakup dyplomów				
16.	Ubezpieczenie				
17.	Zakup sprzętu sportowego				
18.	Inne koszty				
19.	Koszty pośrednie				
RAZEM					

Zwroty dotacji:

Data: Kwota:

II. Szczegóły zadania

Działanie 1

Nazwa:.....

Miejsce realizacji

Termin: Liczba uczestników:.....

Opis:

.....

.....

Poniesione koszty działania finansowane z dotacji:

Rodzaj kosztu	Liczba jedn.	Koszt jedn.	Wartość
Razem			

Wyjaśnienia do poniesionych kosztów:

.....

.....

Działanie 2

Nazwa:.....

Miejsce realizacji

Termin: Liczba uczestników:.....

Opis:

.....

.....

Poniesione koszty działania finansowane z dotacji:

Rodzaj kosztu	Liczba jedn.	Koszt jedn.	Wartość
Razem			

Wyjaśnienia do poniesionych kosztów:

.....

.....

III. Zestawienie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej:

Lp.	Nazwa wystawcy dokumentu	Nazwa i nr dokumentu księgowego	Data wystawienia	Data zapłaty	Rodzaj kosztu	Nr działania	Kwota (zł)
Razem							

IV. Informacje dodatkowe:

.....
.....

Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych ws. sprawozdania:

Imię i nazwisko:.....

Tel. e-mail:

Oświadczenia

Oświadczamy(-y), że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny zleceniobiorcy;
- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- jestem(-śmy) świadomy(-i) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/nych
do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Sprawozdanie zweryfikował(-a)

Sprawozdanie zatwierdził(-a)

.....
Data Podpis

.....
Data Pieczęć i podpis



SZCZEGÓŁOWE WARUNKI
udzielania dotacji celowych z budżetu Województwa Podkarpackiego na
zadanie mające na celu podniesienie poziomu sportowego zawodników
Województwa Podkarpackiego, zasady oceny wniosków o udzielenie dotacji
oraz sposób realizacji i rozliczania dotowanego zadania

I. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1. **Organ dotujący** – Województwo Podkarpackie z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
2. **Zarząd** – Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
3. **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
4. **uchwała Sejmiku** – uchwała Nr LII/988/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 października 2010 r. w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu w Województwie Podkarpackim (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 114, poz. 2096, z późn. zm.),
5. **dotacja** – dotacja celowa z budżetu Województwa Podkarpackiego na zadanie mające na celu podniesienie poziomu sportowego zawodników Województwa Podkarpackiego,
6. **zadanie** – zadanie mające na celu podniesienie poziomu sportowego zawodników województwa podkarpackiego składające się z działań,
7. **działanie** – działanie w wyniku którego powinna nastąpić realizacja celu dotyczącego podniesienia poziomu sportowego zawodników województwa podkarpackiego,
8. **Wnioskodawca** – stowarzyszenie niedziałające w celu osiągnięcia zysku,
9. **wniosek** – wniosek o udzielenie dotacji celowej z budżetu Województwa Podkarpackiego na zadanie mające na celu podniesienie poziomu sportowego zawodników Województwa Podkarpackiego,
10. **Departament** – Departament Edukacji, Nauki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
11. **Dyrektor Departamentu** – Dyrektor Departamentu Edukacji, Nauki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
12. **Zleceniobiorca** – Wnioskodawca, któremu Zarząd udzielił dotację i z którym zawarta została umowa,
13. **sprawozdanie** – sprawozdanie z wykonania zadania mającego na celu podniesienie poziomu sportowego zawodników województwa podkarpackiego.

II. Warunki ubiegania się o dotację:

1. O dotację może ubiegać się Wnioskodawca, który spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
 - 1) złoży wniosek w terminie określonym w pkt. III niniejszego dokumentu,

- 2) działania przewidziane do realizacji we wniosku, o którym mowa w pkt 1 realizują cel publiczny, o którym mowa w § 3 ust. 2. uchwały Sejmiku,
 3) ma siedzibę na terenie województwa podkarpackiego.
2. Koszty możliwe do poniesienia w ramach dotacji:
 1) rodzaje kosztów oraz stawki maksymalne kosztów:

Rodzaj kosztu	Maksymalna stawka
Udział w szkoleniu sportowym Koszt udziału reprezentantów województwa podkarpackiego i ich trenerów/instruktorów (max. 1 trener na 6 zawodników) w zgrupowaniach/ obozach szkoleniowych. W ramach stawki maksymalnej mogą być ponoszone koszty związane z udziałem w obozach/zgrupowaniach szkoleniowych, tj. koszty wyżywienia, zakwaterowania, wynajmu obiektów.	125 zł/osobodzień
Zakwaterowanie koszt ten może dotyczyć wyłącznie reprezentantów województwa podkarpackiego i ich trenerów/instruktorów biorących udział w zawodach odbywających się poza województwem podkarpackim; w przypadku zawodów odbywających się na terenie województwa podkarpackiego koszt ten może dotyczyć wyłącznie zawodników kadry wojewódzkiej i max. 1 trenera na 6 zawodników.	75 zł/osobodzień
Wyżywienie obejmuje śniadanie, obiad, kolację oraz wyżywienie „w drodze”; nie obejmuje suplementów diety. Koszt ten może dotyczyć wyłącznie reprezentantów województwa podkarpackiego i ich trenerów/instruktorów biorących udział w zawodach odbywających się poza województwem podkarpackim; w przypadku zawodów odbywających się na terenie województwa podkarpackiego koszt ten może dotyczyć wyłącznie zawodników kadry wojewódzkiej i max. 1 trenera na 6 zawodników.	50 zł/osobodzień
Transport uczestników działania dojazd do miejsca realizacji działania oraz powrót, a także uzasadnione przejazdy na miejscu realizacji działania. Koszt należy skalkulować w oparciu o optymalną liczbę kilometrów i liczbę uczestników danego działania. Tak obliczona kwota może zostać wydatkowana zarówno na wynajęcie samochodu osobowego, busa, autobusu jak i podróż komunikacją publiczną. Jeśli miejsce realizacji działania nie jest znane na etapie sporządzania wniosku, do kalkulacji kosztu transportu należy przyjąć odległość do potencjalnie możliwej lokalizacji realizacji działania.	<ul style="list-style-type: none"> • 0,83 zł/km (1-5 osób) • 2,80 zł/km (6-15 osób) • 5,00 zł/km (> 15 osób)
Wynagrodzenie trenerów/instruktorów biorących udział w działaniach wraz z reprezentantami Województwa Podkarpackiego – z dotacji możliwe jest finansowanie wynagrodzenia nie więcej niż 1 trenera/instruktor na 6 zawodników; podczas działań odbywających się poza Województwem Podkarpackim trener/instruktor pełni jednocześnie funkcję opiekuna.	<ul style="list-style-type: none"> • 180 zł/osobodzień – trener • 150 zł/osobodzień – instruktor
Opłaty startowe opłaty wynikające z regulaminu zawodów. Jeśli na etapie sporządzania wniosku regulamin zawodów nie został opracowany do kalkulacji kosztu należy przyjąć wysokość opłaty startowej, która obowiązywała w zawodach tej samej rangi w roku poprzednim.	zgodnie z regulaminem zawodów
Opłaty sędziowskie (na osobę)	<ul style="list-style-type: none"> • 150 zł/dzień – dla sportów indywidualnych • 75 zł/mecz – dla gier drużynowych
Wynajem obiektów	250 zł/godz.
Opieka medyczna	450 zł/dzień
Obsługa techniczna	150 zł/osobodzień
Sekretariat zawodów	300 zł/dzień
Spiker	150 zł/osobodzień
Zakup: <ul style="list-style-type: none"> • pucharów, • medali, • dyplomów 	80 zł/ szt. 15 zł/szt. 5 zł/szt.
Ubezpieczenie zawodników	-
Zakup sprzętu sportowego i ubiorów sportowych	-
Koszty związane z udziałem w kursie szkoleniowym dla instruktorów lub trenerów	-

Koszty pośrednie

koszty związane z realizacją zadania to między innymi: materiały biurowe, opłaty telefoniczne, znaczki pocztowe, listy, obsługa administracyjna, finansowo-księgowo, itp.

do 5% wykorzystanej dotacji

- 2) w uzasadnionych przypadkach Zarząd może zaakceptować rzetelnie uzasadnione wyższe niż wymienione w powyższej tabeli wysokości kosztów oraz inne koszty,
- 3) z dotacji nie mogą być finansowane n/w koszty:
 - remontów,
 - wyposażenia w meble,
 - badań i ubezpieczeń pracowniczych,
 - doszkalania pracowników,
 - odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii,
 - funduszu socjalnego, lokalnych ryczałtów samochodowych,
 - wynajmu obiektów, które stanowią własność wnioskodawcy, są w jego dzierżawie lub stałym użytkowaniu,
 - przesyłki w przypadku zakupu sprzętu sportowego.

III. Nabór wniosków

1. Wnioski należy składać w formie pisemnej w Urzędzie w n/w terminach (decyduje data wpływu do Urzędu):
 - 1) do 30 listopada – na działania realizowane od stycznia kolejnego roku,
 - 2) do 30 marca – na działania realizowane od maja,
 - 3) do 30 lipca – na działania realizowane od września,
2. W przypadkach uzasadnionych względami finansowymi, Zarząd może ustalić dodatkowy termin naboru na działania realizowane w IV kwartale danego roku.
3. Okres prowadzenia naboru w terminie, o którym mowa w pkt. 2 obejmował będzie minimum 14 dni kalendarzowych, a realizacja zadań możliwa będzie nie wcześniej niż 30 dni po zakończeniu naboru.
4. Informacja o ustaleniu dodatkowego terminu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej <https://podkarpackie.pl/>

IV. Wniosek i zasady oceny wniosku

1. Wnioskodawca składa wniosek w jednym egzemplarzu na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1 do uchwały Sejmiku.
2. Wytyczne dotyczące wypełniania poszczególnych pól wniosku:
 - 1) Wnioskowana kwota dotacji: - należy wpisać całkowitą wnioskowaną kwotę dotacji,
 - 2) Okres realizacji zadania: - obejmuje czas od rozpoczęcia realizacji pierwszego działania do zakończenia realizacji ostatniego działania. Należy wpisać termin od rozpoczęcia realizacji pierwszego działania (lub jeśli to konieczne datę rozpoczęcia okresu przygotowawczego do realizacji działania, np. uzasadniony wyjazd przed zawodami) do zakończenia realizacji ostatniego działania,
 - 3) Dane wnioskodawcy (pkt I): należy uzupełnić wszystkie pola danymi aktualnymi na dzień składania wniosku o udzielenie dotacji, w tym imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów roboczych w sprawie wniosku oraz jej aktualne dane kontaktowe. Z osobą upoważnioną do kontaktów roboczych podejmowany będzie kontakt m.in. w sprawie oceny wniosku.
 - 4) Szczegóły zadania (pkt. II):
 - a) **Nazwa działania** – należy podać dokładną nazwę (tytuł) działania przewidzianego do realizacji (nazwa działania winna być zbieżna z nazwą umieszczaną w kalendarzu imprez, regulaminie zawodów, itp.),

- b) **Termin** – należy podać dokładną datę realizacji działania, a w przypadku gdy dokładna data nie jest znana należy wpisać najbardziej przybliżony przedział czasowy, w którym realizacja zadania będzie mieć miejsce.
 - c) **Miejsce realizacji** – należy wpisać dokładny adres realizacji działania, a w przypadku gdy adres nie jest znany należy wpisać „miejsce nieustalone” (w przypadku realizacji przedsięwzięcia w kilku miejscach należy podać wszystkie adresy). W przypadku realizacji działania dotyczącego zakupu sprzętu sportowego pola nie należy wypełniać,
 - d) **Opis** – w polu tym należy podać następujące informacje:
 - rodzaj działania – należy wskazać odpowiedni rodzaj działania zgodnie z § 5 ust. 1 uchwały Sejmiku,
 - uczestnicy działania (m.in. liczba uczestników /w tym trenerów/, kategorie wiekowe uczestników, kluby/województwa),
 - sposób finansowania działania (dotacja z budżetu Województwa, dotacja z innych źródeł publicznych, sponsorzy, świadczenia pieniężne pobierane od uczestników działania, inne źródła),
 - uzasadnienie potrzeby realizacji działania (m.in. przedstawienie problemu, na który Wnioskodawca reaguje ubiegając się o dotację, uzasadnienie dotyczące sposobu, w jaki realizacja działań ujętych we wniosku może przyczynić się do realizacji celu publicznego, o którym mowa w §3 ust. 2 uchwały Sejmiku),
 - e) Kalkulacja kosztów – koszty działania finansowane z dotacji wraz z określeniem liczby jednostek i kosztu jednostkowego,
 - f) Wyjaśnienia do kalkulacji kosztów – wszelkie informacje dotyczące kosztów działania planowanych do poniesienia z dotacji, w tym m. in.:
 - na jakiej podstawie skalkulowano koszty niemające stawki maksymalnej (np. opłaty startowe, sprzęt sportowy)
 - w przypadku planowania kosztów transportu należy podać szacowaną liczbę kilometrów wraz z trasą przejazdu i informacją o przejazdach na miejscu realizacji zadania.
- 5) Kosztorys (pkt III):
- a) Wartość – łączna wartość danego rodzaju kosztu opisana w poszczególnych działaniach.
 - b) Razem – suma wszystkich kosztów zadania. Wartość powinna być tożsama z wartością wnioskowanej kwoty dotacji.
- 6) Wyjaśnienia do kalkulacji kosztów pośrednich: należy wskazać rodzaje kosztów administracyjnych niezbędnych do poniesienia, w związku z realizacją zadania,
- 7) Podpisy – pod wnioskiem podpisy składają osoby statutowo upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych,
- 8) Załączniki do wniosku – do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający aktualny skład osobowy organu uprawnionego do reprezentacji oraz sposób reprezentacji podmiotu (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w KRS, chyba że dane w KRS są nieaktualne na dzień złożenia wniosku).
4. Ocena złożonych wniosków dokonywana jest przez pracowników Departamentu pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę warunków, o których mowa w pkt. II. i III. oraz prawidłowości wypełnienia poszczególnych pól wniosku. Wnioski niespełniające warunków, o których mowa w pkt II.1 i III nie będą dalej rozpatrywane.
5. W przypadku braków lub błędów, wnioski mogą podlegać poprawie i/lub uzupełnieniu.
6. Poprawa i/lub uzupełnienie wniosku następuje w terminie i w zakresie wskazanym pisemnie przez Departament. Niedokonanie poprawy/uzupełnienia wniosku

w wyznaczonym terminie lub dokonanie poprawy/uzupełnienia w sposób niezgodny z zakresem wskazanym przez Departament może powodować pozostawienie wniosku bez dalszego rozpatrywania.

7. Po zakończeniu oceny wniosków Dyrektor Departamentu przedstawia Zarządowi projekt uchwały w sprawie udzielenia dotacji celowych z budżetu Województwa Podkarpackiego na zadania dotyczące podniesienia poziomu sportowego zawodników Województwa Podkarpackiego.
8. Decyzję w sprawie udzielenia dotacji podejmuje Zarząd w drodze uchwały. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
9. O decyzji Zarządu, Wnioskodawcy zostaną poinformowani pisemnie.
10. Zarząd może udzielić dotacji w kwocie innej niż wnioskowana. W takiej sytuacji Wnioskodawca, na pisemne wezwanie Dyrektora Departamentu, jest zobowiązany dokonać korekty wniosku w tym zakresie i złożyć go ponownie w jednym egzemplarzu.
11. Na każdym etapie procedury naboru i oceny wniosków Wnioskodawca jest zobowiązany pisemnie informować Urząd o wszelkich zmianach w stosunku do informacji zawartych w złożonym wniosku, pod rygorem nieważności.

V. Sposób realizacji zadania

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy organem dotującym a Wnioskodawcą.
2. Koszty związane z realizacją zadania poniesione z dotacji są kwalifikowalne od dnia zawarcia umowy.
3. Zmiana w zakresie merytorycznym i finansowym zadania jest dopuszczalna w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć w chwili składania wniosku, a na ich zaistnienie Zleceniobiorca nie miał wpływu. W takim przypadku Zleceniobiorca niezwłocznie i zarazem nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji danego działania informuje o tym fakcie Urząd i składa wniosek uwzględniający konieczne zmiany.
4. Zmiana w warunkach merytorycznych i finansowych realizacji działania wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przestrzegania następujących terminów:
 - 1) termin wykorzystania dotacji – do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku,
 - 2) termin rozliczenia zadania – do 15 dni po zakończeniu realizacji zadania.
6. Obowiązki Zleceniobiorcy w zakresie dokumentacji niezbędnej w trakcie realizacji zadania określone zostaną w umowie.
7. O wszelkich zmianach dotyczących warunków umowy (miejsce, termin realizacji poszczególnych działań, itp.) Zleceniobiorca jest zobowiązany pisemnie poinformować Urząd niezwłocznie po powzięciu informacji o zmianie, nie później jednak niż 7 dni przed rozpoczęciem realizacji działania pod rygorem uznania dotacji/części dotacji przewidzianej na realizację tego działania za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.
8. Zleceniobiorca może bez zgody organu dotującego dokonywać zmian (zwiększenie lub zmniejszenie) w poszczególnych pozycjach kosztorysu o nie więcej niż 25% w stosunku do ich pierwotnej wartości, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na zwiększenie stawek jednostkowych kosztów zadania.
9. Jeżeli dane działanie zostało w pełni zrealizowane, a dany rodzaj kosztu nie został poniesiony, dopuszcza się przeniesienie do 25% planowanej wartości tego rodzaju kosztu na inne koszty zadania.
10. Jeżeli działanie nie zostało zrealizowane, to kwota równa kosztom zaplanowanym we wniosku na jego realizację podlega zwrotowi do organu dotującego.

11. Zleceniobiorca może dokonać zwrotu niewykorzystanych środków w trakcie realizacji zadania. Weryfikacja kwoty zwrotu zostanie dokonana na etapie weryfikacji sprawozdania.
12. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w ramach dotacji są faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, na podstawie których możliwe będzie zidentyfikowanie danej operacji gospodarczej i odniesienie jej do kosztów poniesionych w ramach danego działania. Dokument, o którym mowa w zdaniu pierwszym powinien zawierać elementy wymienione w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
13. Każda faktura i inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinna zostać opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający poniższe informacje:
 - z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (nr umowy, nazwa działania),
 - jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
 - 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.

VI. Rozliczenie zadania

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały Sejmiku.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie w Urzędzie w jednym egzemplarzu w terminie do 15 dni po zakończeniu realizacji zadania (decyduje data wpływu do Urzędu),
3. Wytyczne dotyczące wypełniania poszczególnych pól sprawozdania:
 - 1) Rozliczenie zadania (pkt I.):
 - a) kolumna *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,
 - b) kolumna *Bieżący okres* – należy wypełnić w przypadku składania sprawozdania końcowego. Jeśli podmiot zobowiązany jest do składania sprawozdań częściowych, w kolumnie *Poprzednie okresy* należy ująć narastająco wartości z poprzednich sprawozdań,
 - c) kolumna i wiersz *Razem* - w kolumnie należy zsumować poszczególne rodzaje kosztów, w wierszu należy zsumować kwoty z kolumn *Plan*, *Bieżący okres*, *Poprzednie okresy* i *Razem*,
 - d) *Zwroty dotacji* – należy podać datę zwrotu oraz kwotę zwrotu w odniesieniu do dotacji (w kwotach zwrotu nie należy uwzględniać ewentualnych odsetek),
 - 2) Szczegóły zadania (pkt. II):
 - a) *Nazwa działania* – należy wpisać nazwę (tytuł) działania zgodnie z nazwą określoną we wniosku stanowiącym załącznik do umowy,
 - b) *Miejsce realizacji* – należy wpisać dokładny adres,
 - c) *Termin* – należy wpisać termin (datę), w którym działanie się odbyło,
 - d) *Liczba uczestników* – należy podać liczbę uczestników /w tym trenerów/, którzy wzięli udział w działaniu,
 - e) *Opis* – należy opisać:
 - kto faktycznie uczestniczył w działaniu – nazwy klubów, wraz z liczbą zawodników i trenerów,
 - przedstawić ocenę merytoryczną (sportową) zrealizowanego działania,

- podać adres strony internetowej, na której zamieszczone są informacje o dotowanym działaniu,
 - f) Poniesione koszty działania finansowane z dotacji – należy przedstawić kalkulację poniesionych kosztów działania finansowanych z dotacji,
 - g) Wyjaśnienia do poniesionych kosztów – m. in. wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od planu zawartego we wniosku, przedstawienie istotnych informacji związanych z poniesionymi kosztami.
- 3) Zestawienie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (pkt III): w zestawieniu należy wykazać wszystkie faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizacją zadania wpisując dane określone tabelą, tj.: nazwa wystawcy dokumentu, nazwa i nr dokumentu księgowego, data wystawienia, data zapłaty, rodzaj kosztu (zgodnie z pkt. I sprawozdania), nr działania, kwota finansowana z dotacji,
 - 4) Informacje dodatkowe (pkt IV) – pole fakultatywne służące do zawarcia dodatkowych istotnych informacji związanych z realizacją działania, gdzie indziej niepodanych,
 - 5) Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych ws. sprawozdania – należy podać imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail osoby wypełniającej sprawozdanie, upoważnionej przez Zleceniobiorcę do składania roboczych wyjaśnień,
 - 6) Podpisy - pod sprawozdaniem podpisy składają osoby upoważnione do reprezentowania Zleceniobiorcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych,
 - 7) Załączniki:
 - a) w przypadku zwrotu części dotacji do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu środków na rachunek organu dotującego,
 - b) Zleceniobiorca nie dołącza do sprawozdania faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Należy je przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w razie wezwania udostępnić organowi dotującemu, w tym podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
4. Weryfikacja sprawozdania dokonywana jest przez pracowników Departamentu.
 5. W przypadku braków lub błędów, sprawozdanie może podlegać poprawie i/lub uzupełnieniu.
 6. Poprawa i/lub uzupełnienie sprawozdania następuje w terminie i w zakresie wskazanym przez Departament.
 7. Zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Dyrektor Departamentu.
 8. Dotacja niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do organu dotującego na zasadach określonych w umowie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

VII. Promocja zadania

Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania uczestników zadania oraz społeczeństwo województwa podkarpackiego o dofinansowaniu z budżetu Województwa Podkarpackiego realizacji działania w każdy możliwy sposób, a w szczególności poprzez:

- a) przekazywanie informacji ustnej podczas realizacji działania,
- b) umieszczanie znaków graficznych Województwa Podkarpackiego (logo, herb) w miejscu realizacji działania,
- c) umieszczanie na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych powstałych w związku z realizacją działania (plakaty, banery, komunikaty z zawodów, opracowania, artykuły na stronie internetowej itp.) znaku graficznego

„Zadanie finansowane z budżetu Województwa Podkarpackiego” (znak dostępny jest do pobrania ze strony internetowej <https://podkarpackie.pl/index.php/sport/do-pobrania>).

VIII. Dane osobowe

W zakresie związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych uczestników działań dotowanych z budżetu Województwa zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

UZASADNIENIE

Niniejsza uchwała wprowadza zmiany w Uchwale Nr LII/988/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 25 października 2010 r. w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu w Województwie Podkarpackim (Dz. Urz. Woj. Podk. Nr 114 poz. 2096 z późn. zm.). Zmiany te dotyczą wyłącznie załączników do uchwały.

Załącznik Nr 1 stanowi druk wniosku o dofinansowanie. Dotychczas był on w formie arkusza Excel. Po zmianie będzie to dokument Word. Informacje wymagane we wniosku pozostały w większości te same, natomiast uległ on znacznemu uproszczeniu – m. in. zrezygnowano z tabeli „Zestawienie liczby jednostek”, a tabela „Kosztorys” zawiera jedynie sumaryczne wartości poszczególnych rodzajów kosztów, ponieważ szczegółowa kalkulacja kosztów znajduje się w poszczególnych działaniach.

Załącznik Nr 2 stanowi druk sprawozdania, który dotychczas również był w formie arkusza Excel. Po zmianie będzie to dokument Word. Podobnie jak w przypadku wniosku, sprawozdanie również zostało uproszczone i dopasowane do nowego druku wniosku. Wymagane informacje pozostały bez zmian.

Najwięcej zmian merytorycznych zawiera Załącznik Nr 3 – Szczegółowe warunki udzielania dotacji. Główne zmiany to:

- wprowadzenie ryczałtowej stawki za udział reprezentantów woj. podkarpackiego i ich trenerów w szkoleniu sportowym – stawka ta wynosi 125 zł za osobodzień i obejmuje koszty wyżywienia, zakwaterowania i wynajmu obiektów, /Rozdział II, ust. 2 pkt 1/
- zwiększenie stawek do kalkulacji kosztów transportu – zmiana ta wynika ze wzrostu cen paliw, co ma bezpośrednie przełożenie na wzrost kosztów transportu, /Rozdział II, ust. 2 pkt 1/
- wymóg złożenia wniosku w jednym egzemplarzu – dotychczas wymagane było złożenie wniosku w trzech egzemplarzach, /Rozdział IV, ust. 1/
- wytyczne dotyczące wypełniania wniosku dopasowane do nowego formularza, /Rozdział IV, ust. 2/
- wprowadzenie możliwości pozostawienia wniosku bez dalszego rozpatrzenia, w przypadku niedokonania zmian w wymaganym terminie lub dokonanie ich niezgodnie ze wskazanym zakresem, /Rozdział IV, ust. 6/
- skreślenie wymogu posiadania przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie szkolenia kadry wojewódzkiej dokumentów związanych z tym szkoleniem – zapisy dot. wymaganych dokumentów zostaną określone w umowie, /Rozdział V, ust. 6/
- dodanie warunku, że w przypadku dokonywania zmian w poszczególnych pozycjach kosztorysu (dopuszczonych umową), jednostkowe stawki kosztów nie mogą ulec zwiększeniu, /Rozdział V, ust. 8/
- wytyczne dotyczące wypełniania sprawozdania dopasowane do nowego formularza, /Rozdział VI, ust. 3/
- dodanie Rozdziału VIII dotyczącego danych osobowych. /Rozdział VIII/

Wszystkie zmieniane załączniki są dostępne cyfrowo.