

# WYTYCZNE DLA KLUBÓW SPORTOWYCH

wnioskujących o dotacje celowe  
na realizację zadania z zakresu  
rozwoju sportu w Gminie Łobez

*Zbiór wskazówek i dobrych praktyk mających na celu pomoc  
klubom sportowym w sporządzeniu oferty dotacyjnej  
oraz sprawozdania z wykonania zadania*



**ZATWIERDZIŁ:**

Łobez, grudzień 2018 r.

## **SPIS TREŚCI**

Wprowadzenie .....	3
Część I. Wytyczne do wypełnienia wniosku o dotację .....	4
Część II. Wytyczne do wypełnienia sprawozdania z wykonania zadania ....	11
Część III. Wskazówki dotyczące opisywania dokumentów księgowych ...	19

## **Wprowadzenie**

Wytyczne dla Klubów Sportowych są zbiorem wskazówek i dobrych praktyk mających na celu pomoc klubom sportowym, wnioskującym o dotacje celowe na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu w Gminie Łobez, we właściwym wypełnieniu wymaganego wzoru wniosku o dotację oraz sprawozdania z wykonania zadania.

Niniejsze opracowanie wskazuje sposób prawidłowego sporządzenia oferty dotacyjnej, sprawozdania z realizacji zadania oraz właściwego opisywania dokumentów księgowych z wydatków w ramach pobranej dotacji.

### **UWAGA!**

Wszystkie dane umieszczone w poniższym wniosku i sprawozdaniu są przykładowe i stanowią jedynie wskazówki do ich wypełnienia.

Każda rzeczywista oferta/sprawozdanie jest indywidualnym dokumentem dotyczącym konkretnych działań i szczególnych warunków ich realizacji.

## Część I. Wytyczne do wypełnienia wniosku o dotację

**PRZYKŁAD SPORZĄDZONEJ OFERTY ZOSTAŁ STWORZONY NA PODSTAWIE FIKCYJNYCH DANYCH. STANOWI JEDYNIIE WYTYCZNE DO WYPEŁNIENIA WNIOSKU.**

**PODANE KWOTY, PROCENTY I INNE DANE SĄ PRZYKŁADOWE.**

### WNIOSEK

**o przyznanie wsparcia finansowego na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu pod nazwą.....(*Rozwój sportu w Gminie Łobez w roku .....*).....**

.....

.....

(pieczęć wnioskodawcy)

(data i miejsce złożenia wniosku)

#### Dane dotyczące wnioskodawcy

- 1) pełna nazwa ...*pełna nazwa oferenta*.....
- 2) forma prawna ...*np. Stowarzyszenie*.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze ...*nr KRS lub innej ewidencji*.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia ...*data utworzenia lub rejestracji w KRS, czy innej ewidencji*.....
- 5) nr NIP ..... Nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....gmina.....powiat .....
- 7) tel. .... faks ..... email: .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku ...*nazwa banku i nr konta oferenta, na który należy przekazać dotację*.....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania .....*osoby upoważnione zgodnie ze Statutem*.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku ...*nazwa, adres i telefon kontaktowy oferenta*....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku ( imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

działalność statutowa nieodpłatna

**Wypełnia każda organizacja**

Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Należy wpisać wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest nieodpłatnie.

#### **PRZYKŁAD**

Działalność nieodpłatna Klubu:

- krzewienie kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych oraz wychowywanie przez kulturę fizyczną i sport,
- organizacja zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych,
- prowadzenie działalności szkoleniowej.

**działalność statutowa odpłatna**

#### **Wypełnia każda organizacja**

Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Należy wpisać wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest odpłatnie.

Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

#### **UWAGA!**

Działalność odpłatna pożytku publicznego nie jest tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.

#### **PRZYKŁAD**

Działalność odpłatna Klubu:

- organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
- organizacja spotkań integracyjnych

1) Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców Jeśli stowarzyszenie nie prowadzi działalności gospodarczej wpisać „NIE DOTYCZY”

**Przedmiot działalności gospodarczej** Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. Należy wypełnić również w przypadku, gdy działalność gospodarcza nie jest prowadzona, ale oferent jest wpisany do rejestru przedsiębiorców.

Jeśli stowarzyszenie nie prowadzi działalności gospodarczej wpisać „NIE DOTYCZY”

## Opis zadania

### 1. Nazwa zadania

Należy wpisać nazwę zadania, na które został ogłoszony konkurs.

#### PRZYKŁAD

„Rozwój sportu w Gminie Łobez w 2018 r.”

### 2. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania – z uwzględnieniem harmonogramu poszczególnych działań.

Należy szczegółowo opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania, grupę odbiorców oraz przedstawić harmonogram poszczególnych działań. Przedstawione działania powinny zmierzać do osiągnięcia celów publicznych ujętych w § 1 ust. 2 uchwały Nr XLVI/432/14 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 12 września 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Łobez (tj. poprawa warunków uprawiania sportu, osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubu, poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia, promocja sportu i aktywnego stylu życia, umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców Gminy Łobez).

#### PRZYKŁAD

W ramach realizacji zadania przeprowadzane będą regularne treningi piłki siatkowej przez wykwalifikowanych trenerów z uprawnieniami – instruktorów piłki siatkowej. Zajęcia będą przeznaczone dla dzieci i młodzieży z obszaru Gminy Łobez, z podziałem na 5 kategorii wiekowych. Treningi prowadzone będą 2 razy w tygodniu po 1,5 godziny dla każdej z grup. Zawodnicy wezmą udział w zawodach organizowanych w ramach współzawodnictwa z innymi lokalnymi klubami, a także w imprezach o zasięgu ponadlokalnym.

Dodatkowo organizowane będą wewnątrzgrupowe konkursy - nagradzanie najlepszych zawodników. Treningi odbywać się będą na obiektach sportowych w Łobzie (np. sali gimnastycznej przy SP1, Hali Sportowo – Widowiskowej, itp. - w okresie jesienno – zimowym) oraz na boisku Orlik przy SP nr 2 w Łobzie (wiosną i latem). Latem zorganizowana będzie wakacyjna liga siatkówki plażowej, itp.

Grupy zawodników:

Grupa I 6-7 lat

Grupa II 8-9 lat

Grupa III 10-12 lat      *lub można podać kategorie (np. skrzaty, żaki, trampkarze, juniorzy, seniorzy)*

Grupa IV 13-14 lat

Grupa V 15-16 lat

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ:**

*Należy umieścić harmonogram działań, które będą się odbywać w ramach realizacji zadania, z podaniem ich terminów.*

**Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania )	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
	<b><u>PRZYKŁAD</u></b>  1. Realizacja programów szkolenia sportowego  (wydatki związane ze szkoleniami i kursami zawodników i trenerów, konferencje, organizacja i	4 000,00	4 000,00	0,00

uczestnictwo w obozach sportowych, )	10 000,00	8 000,00	2 000,00
2. Zakup sprzętu sportowego (m.in. piłki, stroje sportowe...)			
3. Organizacja zawodów sportowych i uczestnictwo w zawodach (wyżywienie, diety, noclegi, koszty sędziowskie, opłaty startowe, licencje zawodnicze i trenerskie, certyfikaty, składki członkowskie, opieka medyczna, transport, delegacje, pozostałe)	25 000,00	20 000,00	5 000,00
4. Pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia (wynajem hali, boiska, pływalni, siłowni, itp.)			
5. Koszty administracyjne (należy wpisać koszty: - obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, np. obsługa finansowo-księgową, bankowa, pocztowa, a także: - badania lekarskie, - ubezpieczenia zawodników i trenerów)	2 000,00	2 000,00	0,00
6. Wynagrodzenia kadry szkoleniowej (w tym punkcie należy ująć również pochodne od wynagrodzeń)  <b>(koszt wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń nie może przekroczyć 50% kwoty dotacji)</b>	28 000,00	28 000,00	0,00



	7. Sfinansowanie stypendiów sportowych	2 000,00	2 000,00	0,00
<b>Ogółem</b>		73 000,00	66 000,00	7 000,00

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Można wpisać uwagi, które mogą być pomocne przy ocenie kosztorysu i ułatwią jego zrozumienie.

**Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.

<b>Źródła finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji	<b>66 000,00</b>	<b>90,41</b>
Środki własne w tym:	<b>7 000,00</b>	<b>9,59</b>
Finansowanie	7 000,00	9,59
Łączny koszt zadania	<b>73 000,00</b>	<b>100</b>

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych:

<b><u>PRZYKŁAD</u></b>	
1. Dotacja ze Starostwa Powiatowego w .... w wysokości	1.500 zł
2. Dotacja z Urzędu Marszałkowskiego w wysokości	3.000 zł
3. Wpłaty uczestników ..... w wysokości	2.500 zł

3. Informacja dotycząca rzeczowego wkładu własnego i zasobów kadrowych – jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania.

Podać wszelkie informacje dotyczące wkładu własnego rzeczowego, a także zasobów kadrowych, które są przewidywane w realizacji zadania.

Oświadczam (my), że:

1. Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy;
2. W ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/nie pobieranie opłat od adresatów zadania;
3. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....czytelny podpis .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

Kopia aktualnego odpisu Krajowego Rejestru Sądowego, inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

**UWAGA!**

Do oferty należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## Część II. Wytyczne do wypełnienia sprawozdania z wykonania zadania

**PRZYKŁAD SPORZĄDZONEGO SPRAWOZDANIA ZOSTAŁ STWORZONY NA PODSTAWIE FIKCYJNYCH DANYCH. STANOWI JEDYNIIE WYTYCZNE DO WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA. PODANE KWOTY, PROCENTY I INNE DANE SĄ PRZYKŁADOWE.**

### SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania w zakresie rozwoju sportu

.....**NAZWA ZADANIA**.....

(nazwa zadania)

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

Okres realizacji zadania powinien być zgodny z terminem wskazanym w umowie.

Należy wpisać daty realizacji zadania. Są one określone w umowie.

W sprawozdaniu częściowym wpisz daty etapu zadania, którego dotyczy sprawozdanie.

określonego w umowie nr ...(jeśli do umowy były robione aneksy, podaj także ich numery)

zawartej w dniu .....(wpisać należy datę zawarcie umowy) ..... pomiędzy

.....Gminą Łobez.....a ..... nazwa klubu, który realizował zadanie.....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa wnioskodawcy)

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

Opis zrealizowanych zadań.

Należy odnieść się do wszystkich działań, które zostały przedstawione w ofercie (Wniosek -Opis zadań, pkt 2) i dołączonego harmonogramu poszczególnych działań oraz opisać w jaki sposób zrealizowano cele publiczne określone W § 1 ust. 2 uchwały Nr XLVI/432/14 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 12 września 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Łobez.

**Uwaga!**

Ewentualne zmiany realizacji zadania wymagają aneksu do umowy w trakcie trwania zadania.

### PRZYKŁAD:

Zrealizowano działania przedstawione w ofercie:

- przeprowadzono regularne treningi 2x tyg. po 1,5 h w 5 grupach treningowych , wyszkolono ponad 70 dzieci z obszaru Gminy Łobez,
- zorganizowano/wzięto udział w 12 meczach międzyklubowych/turniejach,
- zorganizowano dla 50 uczestników letni obóz szkoleniowy,
- zorganizowano wakacyjną ligę siatkówki plażowej,

Poprzez zrealizowanie wyżej wymienionych działań osiągnięto następujące cele publiczne:

- poprawa warunków uprawiania sportu (treningi na obiektach przeznaczonych do szkolenia sportowego, zakup odpowiedniego sprzętu sportowego, uczestnictwo w meczach i turniejach oraz obozie sportowym),
- osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubu (regularne treningi na obiektach sportowych prowadzone przez wykwalifikowanych trenerów),
- poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia (treningi, rozgrywki międzyklubowe, udział w obozie sportowym) ,
- promocja sportu i aktywnego stylu życia wśród mieszkańców Gminy Łobez (pokazanie dzieciom i młodzieży alternatywnego dla „siedzenia przed telewizorem i komputerem” sposobu zagospodarowania czasu wolnego),
- umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców Gminy Łobez (zaangażowanie co najmniej 70 dzieci z terenu Gminy Łobez w regularne treningi piłki siatkowej na różnych obiektach sportowych, np. na hali, Orliku, siłowni, basenie; udział w meczach i turniejach sportowych oraz obozie sportowym).

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj Kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Okres sprawozdawczy		
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	<i>Należy wykazać faktycznie poniesione koszty</i> <b>W sprawozdaniach częściowych:</b> <i>należy wykazać koszty za okres dotyczący rozliczanego okresu</i> <b>W sprawozdaniach końcowych:</b> <i>należy wykazać koszty za cały okres realizacji zadania</i>		
	<b><u>PRZYKŁAD</u></b>						
	1. Realizacja programów szkolenia sportowego  (wydatki związane ze szkoleniami i kursami zawodników i trenerów, konferencje, organizacja i uczestnictwo w obozach sportowych)	4 000,00	4 000,00	0,00	3 500,00	3 500,00	0,00
	2. Zakup sprzętu sportowego (m.in. piłki, stroje sportowe...)	10 000,00	8 000,00	2 000,00	10 000,00	8 000,00	2 000,00

	<p>3. Organizacja zawodów sportowych i uczestnictwo w zawodach</p> <p>(wyżywienie, diety, noclegi, koszty sędziowskie, opłaty startowe, licencje zawodnicze i trenerskie, certyfikaty, składki członkowskie, opieka medyczna, transport, delegacje, pozostałe)</p>	25 000,00	20 000,00	5 000,00	25 000,00	20 000,00	5 000,00
	<p>4. Pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia (wynajem hali, boiska, pływalni, siłowni, itp.)</p>	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00
	<p>5. Koszty administracyjne (należy wpisać koszty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, np. obsługa finansowo-księgowa, bankowa, pocztowa,</li> <li>- badania lekarskie,</li> </ul>	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00

- ubezpieczenia zawodników i trenerów)							
6. Wynagrodzenia kadry szkoleniowej	28 000,00	28 000,00	0,00	28 000,00	28 000,00	0,00	
<b>(wynagrodzenia wraz z pochodnymi max 50 % kwoty dotacji)</b>							
7. Sfinansowanie stypendiów sportowych	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	
<b>Ogółem:</b>	<b>73 000,00</b>	<b>66 000,00</b>	<b>7 000,00</b>	<b>72 500,00</b>	<b>65 500,00</b>	<b>7 000,00</b>	

## 2. Ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%
Kwota dotacji	66 000,00	90,41	65 500,00	90,35
Środki własne w tym:	7 000,00	9,59	7 000,00	9,65
Finansowe:	7 000,00	9,59	7 000,00	9,65
Łączny koszt zadania	73 000,00	100	72 500,00	100

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Tu jest miejsce na wyjaśnienie, z czego wynikają rozbieżności między wydatkami planowanymi a faktycznie poniesionymi. Należy zwrócić uwagę, aby zaistniałe rozbieżności nie były większe niż zostało to określone w zapisach umowy. W tym polu możesz wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej, a które twoim zdaniem są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie. Możesz tu, np. podać przyczynę przesunięć, jeśli ich dokonałeś/łaś. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

### 3. Zestawienie faktur (rachunków):

Poniższe zestawienie dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, również wkładu własnego, jeśli był on uwzględniony w kosztorysie wniosku o udzielenie dotacji.

Należy zwrócić uwagę, aby data wystawienia dokumentu księgowego oraz data zapłaty były zgodne z terminem realizacji zadania i poniesienia wydatków określonym w umowie.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
	Tu wpisz numer rachunku, faktury,	Tu wpisz numer z tabeli kosztorysu, który stanowi załącznik do umowy dotacyjnej.	Tu wpisz datę, kiedy wystawiono rachunek, fakturę. Jeśli data sprzedaży jest inna, także ją podaj.	Tu wpisz nazwę kosztu – zgodnie z nazwami w kosztorysie, który stanowi załącznik do umowy dotacyjnej.	Tu wpisz kwotę z faktury, rachunku .	Tu wpisz kwotę, którą rozliczasz z dotacji. Może być to tylko część całego kosztu.  <b>Uwaga!</b> Jeśli wydatek poniesiony jest w ramach wkładu własnego, zamiast kwoty wpisz „wkład własny” Jeśli część wydatku na fakturze poniesiona jest w ramach dotacji, a reszta to wkład własny, wpisz kwotę, którą rozliczasz z dotacji, a przy pozostałej części dopisz



						– wkład własny.
--	--	--	--	--	--	-----------------

### Część III. Dodatkowe informacje

W tej części możesz odnieść się do wszelkich kwestii, które mogą być ważne dla zrozumienia rozliczenia zadania, w szczególności w części rozliczenia wydatków.

Jeśli nie masz uwag wpisz: NIE DOTYCZY

#### PRZYKŁAD:

Z uwagi na fakt, że nie udało się zrealizować wszystkich działań dotyczących programu szkoleniowego (np. złe warunki atmosferyczne, zdarzenia losowe) zaplanowanego w zadaniu, kwota w wysokości 500 zł została niewykorzystana i w dniu 10 stycznia 2019 r. zwrócona na rachunek bankowy podany w umowie dotacji nr ST.426.../2018/... na tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Łobez . Potwierdzenie zapłaty stanowi załącznik do niniejszego sprawozdania.

#### **Uwaga!**

Zgodnie z umową niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy należy zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

#### Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

#### Oświadczam (my). Że:

1. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
2. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....czytelny podpis.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

## **Część III. Wskazówki dotyczące opisywania dokumentów księgowych**

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać:

- numer faktury/rachunku,
- datę,
- nazwę towaru, usługi,
- kwotę,
- dane sprzedawcy z podaniem nazwy, adresu, NIP-u.
- dane nabywcy (klubu realizującego zadanie) z podaniem nazwy, adresu, NIP-u.
- podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury/rachunku,
- informację o sposobie zapłaty (gotówka/przelew).

2. W przypadku płatności gotówką, adnotację : **ZAPŁACONO**.

3. W przypadku płatności przelewem należy dołączyć **potwierdzenie przelewu**.

4. Każda faktura i każdy rachunek muszą być opisane w sposób trwały.

5. Opis musi zostać umieszczony na odwrocie dowodu księgowego (faktury/rachunku) i powinien zawierać OPIS MERYTORYCZNY I KSIĘGOWY, w tym:

- informację o zrealizowaniu wydatku w ramach zadania i w jakiej części wydatek został pokryty z dotacji.

### **PRZYKŁAD:**

Zakup w 100% dokonano z dotacji Gminy Łobez na podstawie umowy nr ST.426.../2018/... na tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Łobez),

- sprawdzenie pod względem merytorycznym (data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem do KRS/ewidencji),
- sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym (data i podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe podmiotu zgodnie z wpisem do KRS/ewidencji, np. Skarbnik),
- informację, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconych należności, potwierdzając tym zasadność ich zakupu.

### **PRZYKŁAD:**

Wydatek dotyczył zakupu 10 par strojów sportowych dla zawodników klubu; artykuły spożywcze zakupiono w ramach organizacji Turnieju ..... w dniu .....; przewóz 20 zawodników Klubu na zawody do ..... w dniu ....., itp.

*Informacja powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem do KRS/ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.*

6. Delegacje powinny być poprzedzone poleceniem wyjazdu na specjalnym druku, czyli zaakceptowane oraz podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem do KRS/ewidencji (czytelny podpis lub imienna pieczęć i podpis).

7. Delegacje powinny zawierać potwierdzenie ich odbycia w miejscu docelowym (np. pieczęć ZZPN, ZZPS lub innych instytucji).

8. Wypłata delegacji powinna być zatwierdzona przez osobę odpowiedzialną za rozliczenia finansowe podmiotu.