4\_ Załącznik do konkursu nr KST.524.1.2018

z dnia …... stycznia 2018 r.

........................................................

 Data i pieczęć oferenta

**KATALOG KOSZTÓW**

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kędzierzyn-Koźle w zakresie wspierania

i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 roku.

**I. Koszty merytoryczne**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztów** | **Zakres zadania** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Transport - przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), dojazdy środkami komunikacji miejskiej, przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp.Usługa transportowa - wynajem autokaru, busa.  | 1. Zgrupowania.
2. Uczestnictwo i organizacja w zawodach krajowych

w ramach regionalnego, centralnego i międzynarodowego współzawodnictwa sportowego. | Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami fiskalnymi. W świetle art. 21 ustawy o rachunkowości paragon fiskalny nie spełnia warunków dowodu księgowego ale może być dopuszczony po spełnieniu następujących wymogów:− określenie daty dokonania operacji gospodarczej;− oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczęć) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu− opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu.Zwrot kosztów przejazdu powinien być udokumentowany biletami, rachunkami lub fakturami publicznego transportu zbiorowego (w klasie II/ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych do wysokości określonych w ww. rozporządzeniu. |
| 2. | Wyżywienie indywidualne i zorganizowane w tym napoje  |
| 3. | Zakwaterowanie |
| 4. | Wynajęcie lub przygotowanie bazy sportowej |
| 5. | Opieka medyczna/badania lekarskie |
| 6. | Opłaty startowe |
| 7. | Opłaty związkowe, rejestracje, licencje, zezwolenia |
| 8. | Opłaty sędziowskie |
| 9. | Wynagrodzenie szkoleniowców | Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla osób biorących udział w procesie szkolenia. | Wysokość wynagrodzenia szkoleniowca (posiadającego uprawnienia) pokrywanego z dotacji nie może przekroczyć:1. dla trenera do 35,00 zł brutto za 1 godzinę zegarową;
2. dla instruktora 30 zł brutto za 1 godzinę zegarową;

**Całość wynagrodzeń nie może przekraczać** **40 % przyznanej dotacji.** |
| 10. | Zakup i naprawa niezbędnego sprzętu sportowego | 1. Zakup i dostawa sprzętu. 2. Naprawy, przeglądy i remonty. 3. Transport. 4. Materiały konserwacyjne. | Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Prowadzenie ewidencji dystrybucji sprzętu sportowego, zawierającej m.in. wykaz i listę zawodników potwierdzających odbiór. |
| 11. | Zakup nagród (m.in.: sprzęt sportowy, puchary, medale) | 1. Zakup i dostawa sprzętu.  | Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.  |
| 12. | Ubezpieczenia zawodników i trenerów | Indywidualne i grupowe pakiety ubezpieczeń NW i OC | Prowadzenie ewidencji ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków. |
| 13. | Koszty działalności promocyjnej i informacyjnej |  | Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. |

**II. Koszty obsługi szkolenia – koszty pośrednie**

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10 % kwoty przyznanej dotacji.

Wskazane rodzaje kosztów powinny być pokrywane w wysokości adekwatnej do stopnia udziału przy realizacji zadania.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Zakres zadania** | **Rodzaj kosztów** | **Uwagi** |
| 1. | Wynajem lokalu | Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania | Pokrycie kosztów wynajęcia lokalu powinno być w wysokości adekwatnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania. |
| 2. | Konserwacja urządzeń biurowych |  |
| 3. | Korespondencja i łączność oraz opłaty bankowe |  |
| 5. | Wynagrodzenie za obsługę zadania | Nie dotyczy osób zabezpieczających proces szkolenia ujętych w kosztach bezpośrednich wspomagania szkolenia.obsługa księgowa i organizacyjno - administracyjna w kwotach do 500,00 zł miesięcznie (brutto) |
| 6. | Koszty transportu | Dotyczy kosztów nie ujętych w kosztach bezpośrednich. Koszty związane z administracyjną obsługą zadania |

….............................................................................................................

imiona i nazwiska oraz podpis(y) osób uprawionych do reprezentowania oferenta