Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania pn.
„organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych", w terminie styczeń – marzec 2011 r."

Planowana kwota na realizację zadania - do 150.000 zł.

1. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu zadania (*należy wykazać co najmniej 20% środków własnych).*
2. Impreza musi odbywać się na terenie Miasta Łodzi w terminie styczeń - marzec 2011r.
3. Preferencje mają imprezy o zasięgu międzynarodowym i rangi Mistrzostw Polski.
4. Oferta dot. imprezy międzynarodowej, organizowanej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 i Nr 151, poz. 1014) wymaga potwierdzenia właściwego polskiego związku sportowego.
5. W przypadku organizacji półfinałów lub finałów Mistrzostw Polski organizator zobowiązany jest:
   - załączyć do oferty zlecenie/powierzenie organizacji z danego polskiego związku sportowego,
   - podać dane identyfikacyjne posiadanej licencji, wydanej przez właściwy pzs.
6. Oferent nie może ubiegać się o środki finansowe na realizację zadania konkursowego bądź jego części z innych komórek i jednostek organizacyjnych Miasta.
7. W kosztorysach nie mogą być uwzględniane nagrody pieniężne dla uczestników, a wartość jednej nagrody rzeczowej nie może przekroczyć 100 zł (*do sprawozdania należy dołączyć imienną listę nagrodzonych, wraz z podpisami potwierdzonymi za zgodność przez kierownika imprezy lub sędziego głównego).*
8. Pomniejszenie zadeklarowanych w ofercie środków własnych organizatora może skutkować zmniejszeniem dotacji.
9. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników ponosi organizator, który zobowiązany jest do zakupu stosownego ubezpieczenia.
10. Impreza musi być zorganizowana zgodnie z przepisami: ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228) oraz ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 62, poz. 504 oraz z 2010 r. Nr 152, poz. 1021 i Nr 127 poz. 857).
11. Baza sportowa (własna, dzierżawiona lub wynajęta), na której organizowana będzie impreza, musi być przystosowana do jej prowadzenia, a także posiadać stosowne pozwolenia, certyfikaty dopuszczające obiekt do organizacji imprez.
12. Organizator winien zapewnić w ramach otrzymanej dotacji puchary dla zwycięzców.
13. Na każdą imprezę należy złożyć osobny formularz oferty, przy czym jeśli podmiot składa oferty na kilka imprez, należy umieścić je w jednej kopercie. W takim przypadku wystarczy dołączyć jeden komplet wymaganych załączników.
14. W sprawozdaniu z wykonania zadania należy, zgodnie z tabelą, dokonać zestawienia faktur, rachunków, list płac, umów – zlecenia, umów o dzieło i innych, wyłącznie związanych z rozliczeniem dotacji. Nie jest wymagane składanie lub okazywanie do wglądu oryginałów dokumentów księgowych, które należy przechowywać w siedzibie podmiotu i okazywać przy kontroli. Podmiot rozliczany, czyli dotowany ma obowiązek przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
15. Do sprawozdania należy dołączyć materiały dokumentujące i potwierdzające przebieg realizacji zadania oraz kserokopie wszystkich dokumentów księgowych, związanych z rozliczaną dotacją. Każdy dokument powinien zostać opisany w poniższy sposób:

- adnotacja: „dotyczy realizacji zadania określonego w umowie nr …, z dnia…, poz. kosztorysu…” oraz „zapłacono z dotacji UMŁ, kwota……”
- adnotacja: „dotyczy realizacji zadania określonego w umowie nr…, z dnia…, poz. kosztorysu….. oraz „zapłacono z dotacji UMŁ, kwota ……” ,
- informacja przeznaczeniu zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłacanej należności, podpisana przez upoważnione osoby,
- adnotacja: „zapłacono przelewem w dniu…”, lub „raport kasowy z dnia…” oraz kserokopia wyciągu bankowego lub czeku poświadczona przez osoby upoważniona za zgodność z oryginałem,
- w przypadku faktur, bądź rachunków na zakup towarów lub usług, adnotacja: „zakup dokonany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych”,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach- podpis osób upoważnionych,
- adnotacja: „sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym” oraz podpisy osób upoważnionych po stronie podmiotu rozliczanego,
- adnotacja: „za zgodność z oryginałem” i podpisem czytelnym upoważnionych osób, (ewentualnie z pieczęcią imienną).

16. Każdy dokument należy skserować na jednej kartce, przy czym awers to kserokopia oryginału dokumentu, rewers – kserokopia adnotacji, (zapis „za zgodność z oryginałem”, musi zostać opatrzony oryginalnymi podpisami).
17. Do sprawozdania należy załączyć oświadczenie, podpisane przez osoby upoważnione, że wkład własny na realizację zadania nie pochodzi z budżetu Miasta Łodzi.
18. Osoby upoważnione po stronie podmiotu rozliczanego - zgodnie z aktualnym wyciągiem z rejestru sądowego, bądź wyciągiem z ewidencji (w przypadku klubów sportowych wpisanych do ewidencji Prezydenta m. Łodzi).
19. Podmiot rozliczany, czyli dotowany składa sprawozdanie w terminie zgodnym z zawartą umową, natomiast podmiot rozliczający, czyli Wydział Sportu, w terminie do 1 miesiąca od daty złożenia sprawozdania, informuje pisemnie o przyjęciu sprawozdania.
20. W przypadku nie rozliczenia części/całości dotacji rozliczający informuje podmiot rozliczany o dalszej procedurze związanej z dotacją i ewentualnym zwrocie części/całości dotacji.
21. Dopuszcza się ujęcie w kosztach rozlicznej dotacji faktur bądź rachunków za wykonane usługi związane z niezbędnym kserowaniem dokumentacji bądź sporządzeniem pieczęci zawierających powyższe adnotacje.