Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XIV/251/19
Sejmiku Województwa Podkarpackiego
z dnia 28 października 2019 r.

# 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 Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
2) **Zarząd** – Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
3) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 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 |
|---|---|
| **Zakwaterowanie**<br>koszt ten może dotyczyć wyłącznie reprezentantów województwa podkarpackiego i ich trenerów/instruktorów biorących udział w szkoleniach/zawodach odbywających się poza województwem podkarpackim; w przypadku szkoleń/zawodów odbywających się na terenie województwa podkarpackiego koszt ten może dotyczyć wyłącznie kadry wojewódzkiej. | 75 zł/osobodzień |
| **Wyżywienie**<br>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 szkoleniach/zawodach odbywających się poza województwem podkarpackim; w przypadku szkoleń/zawodów odbywających się na terenie województwa podkarpackiego koszt ten może dotyczyć wyłącznie kadry wojewódzkiej. | 50 zł/osobodzień |
| **Transport uczestników działania**<br>dojazd do miejsca realizacji działania oraz powrót, a także uzasadnione przejazdy na miejscu realizacji działania. Koszt należy skalkulować w oparciu o 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. | • 0,8 zł/km (1-5 osób)<br>• 2,5 zł/km (6-15 osób)<br>• 4,5 zł/km (> 15 osób) |
| **Wynagrodzenie trenerów/instruktorów**<br>biorących udział w działaniach wraz z reprezentantami Województwa Podkarpackiego – z dotacji możliwe jest finansowanie wynagrodzenia nie więcej niż 1 trenera/instruktora na 6 zawodników; podczas działań odbywających się poza Województwem Podkarpackim trener/instruktor pełni jednocześnie funkcję opiekuna. | • 180 zł/osobodzień – trener<br>• 150 zł/osobodzień – instruktor |
| **Opłaty startowe**<br>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) | • 150 zł/dzień – dla sportów indywidualnych<br>• 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:**<br>• pucharów,<br>• medali,<br>• dyplomów | <br>80 zł/ szt.<br>15 zł/szt.<br>5 zł/szt. |
| **Ubezpieczenie zawodników** | - |
| **Zakup sprzętu sportowego i ubiorów sportowych** | - |
| **Koszty związane z udziałem w kursie szkoleniowym dla instruktorów lub trenerów** | - |
| **Koszty pośrednie**<br>koszty związane z realizacją zadania to między innymi: materiały biurowe, opłaty telefoniczne, znaczki pocztowe, listy, obsługa administracyjna, finansowo-księgowa, itp. | do 5% przyznanej 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 stronach internetowych: sport.wrotapodkarpackie.pl oraz podkarpackie.pl w zakładce *Sport*.

## IV. Wniosek i zasady oceny wniosku

1. Wnioskodawca składa wniosek na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1 do uchwały Sejmiku.
2. Wnioskodawca składa wniosek w trzech egzemplarzach (trzy oryginały lub jeden oryginał i dwie kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
3. Wytyczne dotyczące wypełniania poszczególnych pól wniosku:
   1) Okres realizacji zadania: - w polu „od” należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji pierwszego działania (lub jeśli to konieczne datę rozpoczęcia okresu przygotowawczego do realizacji działania, w polu „do” należy wpisać datę zakończenia realizacji ostatniego działania,
   2) Wnioskowana kwota dotacji: - należy wpisać całkowitą wnioskowaną kwotę dotacji,
   3) Dane wnioskodawcy (pkt I): należy uzupełnić wszystkie pola danymi aktualnymi na dzień składania wniosku o udzielenie dotacji,
   4) Szczegółowy opis działań (pkt. II):
      a) **Nazwa (tytuł) działania** – należy podać dokładną nazwę (tytuł) działania przewidzianego do realizacji,
      b) **Rodzaj działania** – należy wybrać odpowiedni rodzaj działania zgodnie z § 5 ust. 1 uchwały Sejmiku,
      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) **Termin** – należy podać dokładną datę realizacji działania, a w przypadku gdy dokładna data nie jest znana należy wpisać miesiąc i rok, w którym działanie planowane jest do realizacji,
      e) **Liczba uczestników** – w przypadku udziału w działaniach należy wpisać liczbę uczestników, których udział będzie finansowany z dotacji (np. zawodników + trenerów/instruktorów), w przypadku organizacji działań należy wpisać planowaną całkowitą liczbę uczestników,
      f) **Liczba km** – dotyczy działania, w ramach którego finansowany będzie koszt transportu. Na podstawie odległości (liczby kilometrów) oraz liczby uczestników należy obliczyć kwotę planowaną na ten koszt,
      g) **Opis działania** – w polu tym należy podać następujące informacje:
         - uczestnicy działania (m.in. kategorie wiekowe uczestników, kluby/ województwa),

- koszty działania finansowane z dotacji wraz z określeniem liczby jednostek (informacja niezbędna do wypełnienia części III wniosku) i sposobu kalkulacji kosztów,
- całkowity koszt działania, w tym ewentualna informacja o dofinansowaniu działania z innych źródeł niż dotacja,
- 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),

5) Zestawienie liczby jednostek (pkt III) – należy podać liczbę jednostek poszczególnych rodzajów kosztów w każdym z działań. Rodzaj jednostki musi być taki sam w ramach danego kosztu (np. dla wyżywienia jednostką jest osobodzień). Kolumna *Suma* wypełnia się automatycznie,
6) Kosztorys (pkt IV):
   a) Liczba jedn. – kolumna wypełnia się automatycznie na podstawie danych zawartych w tabeli w pkt. III,
   b) Koszt jedn. należy określić dla wszystkich realizowanych działań. Koszt jedn. nie może być wyższy niż maksymalna stawka określona w pkt. II.2.1). Kolumny *Koszt jedn.* nie wypełnia się dla kategorii kosztu: *Zakup sprzętu sportowego*,
   c) Razem – kolumna wypełnia się automatycznie z wyjątkiem kosztów dotyczących ubezpieczenia, zakupu sprzętu sportowego, innych kosztów i kosztów pośrednich, dla których należy podać oszacowane wartości,
7) Wyszczególnienie kosztów pośrednich: należy szczegółowo wypisać wszystkie koszty pośrednie planowane do poniesienia w związku z realizacją zadania,
8) Podpisy – pod wnioskiem podpisy składają osoby statutowo upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych,
9) Załączniki do wniosku – do wniosku należy dołączyć:
   a) 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),
   b) dokumentację, na podstawie której skalkulowano koszty działań w ramach których finansowane są koszty niemające stawki maksymalnej.

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.
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.
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 trzech egzemplarzach.
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 działania 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 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. Okres realizacji zadania obejmuje czas od rozpoczęcia realizacji pierwszego działania do zakończenia realizacji ostatniego działania.
6. 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.
7. Jeśli realizowane działanie dotyczy szkolenia kadry wojewódzkiej, w trakcie szkolenia osoba za nie odpowiedzialna musi posiadać następujące dokumenty:
   1) zatwierdzoną przez osobę/-y upoważnioną/-e listę uczestników,
   2) aktualne zaświadczenia lekarskie oraz licencje zawodników i trenerów,
   3) program szkolenia,
   4) dziennik zajęć,
   5) dokument potwierdzający ubezpieczenie zawodników.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Jeżeli działanie nie zostało zrealizowane, to kwota równa kosztom zaplanowanym we wniosku na jego realizację podlega zwrotowi do organu dotującego.
12. Zleceniobiorca może dokonać zwrotu niewykorzystanych środków w trakcie realizacji zadania. Weryfikacja kwoty zwrotu zostanie dokonana na etapie weryfikacji sprawozdania.
13. 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.
14. 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* wypełniają się automatycznie,
      d) *Zwroty dotacji* – należy podać datę zwrotu oraz kwotę zwrotu. Wiersz *Razem* wypełnia się automatycznie,
   2) Szczegółowy opis działań (pkt. II):
      a) *Nazwa działania* – należy wpisać nazwę (tytuł) działania,
      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, którzy wzięli udział w działaniu,
      e) *Liczba km* - należy podać liczbę kilometrów faktycznie wykonanych w związku z realizacją działania
      f) *Realizacja działania* – należy opisać kto faktycznie uczestniczył w działaniu, podać koszty działania finansowane z dotacji i wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planu zawartego we wniosku, przedstawić ocenę merytoryczną (sportową) zrealizowanego działania, uzasadnić jak realizacja działania przyczyniła się do realizacji celu publicznego, o którym mowa w §3 ust. 2 uchwały Sejmiku,
   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 wpisującą następujące dane: nazwa wystawcy dokumentu, nr dokumentu księgowego, data wystawienia, data zapłaty, rodzaj kosztu, nr działania, kwota w zł,
   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) do sprawozdania należy dołączyć:
         - wszelką dokumentację, w tym fotograficzną, mogącą potwierdzić działania faktyczne podjęte przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, a także dokumenty potwierdzające wysokości kosztów poniesionych w ramach dotacji (np. dokument potwierdzający wysokość opłat startowych),

- w przypadku zwrotu części dotacji – 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 http://sport.wrotapodkarpackie.pl/ index.php/do-pobrania oraz w Oddziale sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.