

## KATALOG KOSZTÓW

**w zakresie realizacji ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej  
zadań związanego ze szkoleniem i współzawodnictwem zawodników kadry wojewódzkiej oraz związanego z organizacją zawodów  
finałowych Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach zimowych, halowych i letnich**

### I. Koszty szkoleniowe

Poz. (z ZZ <sup>1</sup> )	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
1	Zgrupowania lub konsultacje krajowe	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zakwaterowanie uczestników (zawodników i trenerów).</li><li>2. Opłaty klimatyczne/miejscowe.</li><li>3. Wyżywienie uczestników (zawodników i trenerów)</li><li>4. Transport i obsługa sprzętu.</li><li>5. Wynajem obiektów sportowych i sprzętu sportowego.</li><li>6. Paliwo do zabezpieczenia treningów.</li><li>7. Zakup drobnego sprzętu.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.</li><li>• W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów:<ul style="list-style-type: none"><li>– określenie daty dokonania operacji gospodarczej;</li><li>– oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczęć) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu;</li><li>– opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu.</li></ul></li></ul>

<sup>1</sup> PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)

3	Zawody krajowe (Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wynajem obiektów sportowych i sprzętu sportowego.</li> <li>2. Ryczałty sędziowskie i delegacje sędziowskie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ryczałt/ekwiwalent</li> <li>- wyżywienie</li> <li>- zakwaterowanie</li> <li>- opłata klimatyczna/miejscowa</li> <li>- koszty przejazdu.</li> </ul> </li> <li>3. Zabezpieczenie medyczne zawodów.</li> <li>4. Obsługa techniczna, obsługa biura zawodów i porządkowa.</li> <li>5. Paliwo do zabezpieczenia zawodów.</li> <li>6. Nagrody regulaminowe (medale, dyplomy).</li> <li>7. Ubezpieczenie zawodów.</li> <li>8. Zakup sprzętu sportowego jednorazowego użytku niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami</li> <li>• W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> <li>– określenie daty dokonania operacji gospodarczej;</li> <li>– oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczęć) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu;</li> <li>– opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu.</li> </ul> </li> </ul>
---	---	---	--

## II. Koszty wspomagania szkolenia

Poz. (z ZZ <sup>2</sup> )	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
7	Doszkalanie kadry szkoleniowej	Krajowe doszkalanie trenerów, instruktorów, uczestniczących w zadaniu: 1. Zakwaterowanie, 2. Wyżywienie, 3. Zwrot kosztów dojazdu, 4. Materiały szkoleniowe, 5. Wynagrodzenie prelegentów, 6. Wynajem obiektu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wydatki winny być udokumentowane fakturami lub rachunkami</li> </ul>
9	Zakup i obsługa sprzętu sportowego, specjalistycznego	1. Zakup i dostawa sprzętu, 2. Naprawy, przeglądy i remonty, 3. Transport, 4. Wynajem powierzchni magazynowej, 5. Materiały konserwacyjne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzenie ewidencji dystrybucji sprzętu sportowego zawierającej m.in. wykaz i listę zawodników potwierdzających odbiór w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.</li> </ul>
10	Badania diagnostyczne / monitoring	1. Zwrot kosztów dojazdu, 2. Zakwaterowanie (jeśli pobyt trwa więcej niż 1 dobę), 3. Wyżywienie, 4. Koszty badań i monitoringu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzenie wykazu badań diagnostycznych wraz z listą zawodników potwierdzających udział w badaniach.</li> </ul>
12	Osobowy fundusz płac	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla kadry trenerskiej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop</li> </ul>
13	Bezosobowy fundusz płac	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla kadry trenerskiej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii</li> </ul>
14	Działalność gospodarcza (związana z realizacją procesu szkolenia sportowego)	Koszty kadry trenerskiej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia prowadzących działalność gospodarczą	<ul style="list-style-type: none"> <li>Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii</li> </ul>
15	Ubezpieczenia zawodników i trenerów	Indywidualne i grupowe pakiety ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków w uprawianym sporcie inne niż ubezpieczenia jednorazowe w poszczególnych akcjach szkoleniowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzenie ewidencji ubezpieczeń członków kadry wojewódzkiej i szkoleniowców od następstw nieszczęśliwych wypadków.</li> </ul>
16	Inne	Związane z procesem szkolenia – za zgodą Dyrektora DSW	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami</li> <li>W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących</li> </ul>

<sup>2</sup> PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)

			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.
--	--	--	--

### III. Koszty bezpośrednie związane z organizacją zawodów finałowych Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży

Poz. (z ZZ <sup>3</sup> )	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
1.1-1.5	Koszty bezpośrednie	1. Zakwaterowanie. 2. Opłaty klimatyczne/miejscowe. 3. Wyżywienie zorganizowane. 4. Napoje. 5. Ryczałty i delegacje sędziowskie. 6. Opieka medyczna. 7. Koszty podróży sędziów: - przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), - dojazdy środkami komunikacji miejskiej, - noclegi, - przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp. 8. Nagrody regulaminowe (medale, puchary, dyplomy).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sędziom zamiejscowym przyznaje się:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Zwrot kosztów przejazdu,</li> <li>b) Wyżywienie i zakwaterowanie,</li> <li>c) Ryczałt sędziowski:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- do 100 zł przy zawodach trwających do 5 godzin,</li> <li>- do 150 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin,</li> <li>- do 180 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>• Sędziom miejscowym przyznaje się:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ryczałt sędziowski:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- do 100 zł przy zawodach trwających do 5 godzin,</li> <li>- do 150 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin,</li> <li>- do 180 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin.</li> </ul> </li> <li>b) Wyżywienie.</li> </ol> </li> </ul>
1.6	Wynajem, przygotowanie i wyposażenie obiektów	1. Wynajem obiektów sportowych. 2. Oznakowanie, wytyczenie tras. 3. Montaż i demontaż sprzętu i urządzeń. 4. Numery startowe. 5. Zakup/wynajem sprzętu i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia zawodów. 6. Transport i obsługę sprzętu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sędziemu głównemu zamiejscowemu przyznaje się:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Zwrot kosztów przejazdu,</li> <li>b) Wyżywienie i zakwaterowanie,</li> <li>c) Ryczałt sędziowski:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- do 180 zł przy zawodach trwających do 5 godzin,</li> <li>- do 200 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin,</li> <li>- do 250 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>• Sędziemu głównemu miejscowemu przyznaje się:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ryczałt sędziowski:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- do 180 zł przy zawodach trwających do 5 godzin,</li> <li>- do 200 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin,</li> <li>- do 250 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin.</li> </ul> </li> <li>b) Wyżywienie.</li> </ol> </li> </ul>
1.7	Przeprowadzenie zawodów	1. Paliwo do sprzętu sportowego, sędziowskiego i ratowniczego. 2. Obsługa komputerowa. 3. Elektroniczny pomiar czasu. 4. Obsługa techniczna i porządkowa zawodów. 5. Obsługa ratownicza np. GOPR. 6. Biuro zawodów. 7. Spiker. 8. Przygotowanie i wydanie komunikatów zawodów. 9. Transport uczestników w czasie zawodów np. wyciągi narciarskie. 10. Ubezpieczenie zawodników i środków trwałych. 11. Ubezpieczenie zawodów. 12. Koszty transmisji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Postanowienia dodatkowe:</u>                - sędziowie pracujący powyżej 5 godzin dziennie mają             </li> </ul>

<sup>3</sup> PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)

			<p>prawo do dodatkowego posiłku na zasadach określonych przez organizatora;</p> <p>- liczbę sędziów zamiejscowych należy ograniczyć do niezbędnego minimum;</p> <p>- delegat techniczny, który pełni jednocześnie funkcję sędziego głównego, otrzymuje świadczenia przysługujące sędziemu głównemu;</p> <p>- w przypadku, gdy delegat techniczny znajduje się w limicie sędziów określonym w regulaminie MPJM, otrzymuje wówczas świadczenia sędziego głównego;</p> <p>- uczestnictwo w zawodach delegata technicznego nie ujętego w limicie sędziów MPJM lub innego przedstawiciela pzs jest finansowane przez jednostkę delegującą.</p> <p>Wysokość ryczałtu sędziowskiego może być powiększona przez pzs ze środków własnych.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wysokość kwoty zwrotu kosztów przejazdu powinna być udokumentowana biletami, rachunkami lub fakturami publicznego transportu zbiorowego (w klasie II/ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu), analogicznie do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. <i>w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz. U. poz. 167)</i>.</li><li>• Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych, przy czym stawka za 1 km nie może być wyższa niż 0,50 zł.</li><li>• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.</li><li>• Wydatki związane z wynagrodzeniem osób obsługujących organizację OOM winny być udokumentowane właściwymi umowami.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów:<ul style="list-style-type: none"><li>– określenie daty dokonania operacji gospodarczej;</li><li>– oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczęć) jednostki</li></ul></li></ul>
--	--	--	---

			wydającej paragon i dokonującej zakupu; – opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu.
--	--	--	--

#### IV. Koszty obsługi szkolenia – koszty pośrednie

### WSKAZANE RODZAJE KOSZTÓW POWINNY BYĆ POKRYWANE W WYSOKOŚCI ADEKWATNEJ DO STOPNIA ICH UDZIAŁU PRZY REALIZACJI ZADANIA.

Poz. (z ZZ <sup>4</sup> )	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
17/II	Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania	Wynajem lokalu siedziby	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pokrycie kosztów wynajęcia lokalu powinien być w wysokości adekwatnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania</li> </ul>
		Zakup niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych oraz programów komputerowych;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koszt zakupu niezbędnego sprzętu i urządzeń biurowych nie powinien jednostkowo przekraczać 10 000,00 zł</li> </ul>
		Koszty niezbędnej konserwacji urządzeń biurowych i środków transportu, wykorzystywanych przy realizacji zadania	
		Koszty łączności i korespondencji, w tym koszty związane m.in. z opłatami bankowymi	
		Usługi informatyczne, w tym: Koszty utworzenia, modyfikacji, utrzymania, administrowania strony WWW	
		Opłaty za nośniki energii	
		Koszty niezbędnych podróży w tym koszty związane z kontrolami i wizytacjami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niezbędne koszty podróży służbowych związanych z realizacją zadania określonego w umowie osób nieuczestniczących bezpośrednio w procesie szkolenia</li> <li>Podróże służbowe powinny być uzasadnione i udokumentowane ze wskazaniem celu i dokonanych ustaleń</li> </ul>
		Koszty transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotyczy kosztów nie ujętych w kosztach bezpośrednich</li> <li>Koszty związane z administracyjną obsługą zadania</li> </ul>
Wynagrodzenie za obsługę zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie dotyczy osób zabezpieczających proces szkolenia ujętych w akcjach szkoleniowych i kosztach bezpośrednich wynagrodzeń</li> </ul>		
Inne koszty po uzyskaniu zgody Dyrektora DSW	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania zgłoszone przez wnioskodawcę / zleceniobiorcę we wniosku lub planie po zmianach.</li> </ul>		

<sup>4</sup> PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)