

Załącznik do Programu dofinansowania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej zadań z obszaru wspierania szkolenia sportowego i współzawodnictwa młodzieży pn. Mały wielki Polak – nadzieje olimpijskie

## KATALOG KOSZTÓW

### I. Koszty szkoleniowe

| Poz.<br>(z ZZ <sup>1</sup> ) | Zakres zadania                    | Rodzaj kosztów   | Uwagi  |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 1                            | Zgrupowania i konsultacje krajowe | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakwaterowanie.</li> <li>2. Opłaty klimatyczne/miejscowe.</li> <li>3. Wyżywienie indywidualne i zorganizowane.</li> <li>4. Napoje.</li> <li>5. Podróże krajowe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– diety,</li> <li>– przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód),</li> <li>– dojazdy środkami komunikacji miejskiej,</li> <li>– noclegi,</li> <li>– przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp.</li> </ul> </li> <li>6. Wynagrodzenia szkoleniowców oraz osób współpracujących, obsługujących akcje szkoleniowe z wyłączeniem trenerów ujętych w wykazie wynagrodzeń stanowiącym zał. nr 8 do umowy (na okres ujęty w wykazie).</li> <li>7. Usługa transportowa - wynajem autokaru, busa.</li> <li>8. Transport i obsługa sprzętu.</li> <li>9. Wynajem obiektów sportowych.</li> <li>10. Odnowa biologiczna.</li> <li>11. Ubezpieczenie zawodników kadry narodowej, trenerów i osób współpracujących od NNW jednorazowo w kosztach akcji.</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> <li>• Zwrot kosztów przejazdu na akcje musi 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</li> </ul> |

<sup>1</sup> PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (załącznik nr 1) do umowy.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | <p>12. Paliwo do zabezpieczenia treningów.</p> <p>13. Wstęp do Parków Narodowych w celu przeprowadzenia treningu.</p>   | <p><i>należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopuszcza się zwrot kosztów dla zawodników biorących udział w akcji zgodnie z uchwalonymi przez pzs zasadami lub regulaminem, jeżeli zasady te nie dopuszczają finansowania diet i innych należności z tytułu wyjazdu w wysokości wyższej niż wskazane w ww. rozporządzeniu.</li> <li>• Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych do wysokości określonych w w/w rozporządzeniu.</li> </ul>  |
| 2 | Zawody zagraniczne (maksymalnie 3 starty na terenie Europy) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakwaterowanie.</li> <li>2. Opłaty klimatyczne/miejscowe.</li> <li>3. Wyżywienie indywidualne i zorganizowane.</li> <li>4. Napoje.</li> <li>5. Podróże krajowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>– diety,</li> <li>– przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód),</li> <li>– dojazdy środkami komunikacji miejskiej,</li> <li>– noclegi,</li> <li>– przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp.</li> </ul> </li> <li>6. Podróże zagraniczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>– diety,</li> <li>– przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód),</li> <li>– transport lotniczy w tym przelot krajowy, jeżeli stanowi element podróży zagranicznej,</li> <li>– ubezpieczenie biletów lotniczych,</li> <li>– opłata za prom,</li> <li>– dojazdy środkami komunikacji miejskiej,</li> </ul> </li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazane rodzaje kosztów dotyczą wyłącznie wydatków związanych z udziałem zawodników – członków kadr narodowych polskich związków sportowych, a nie organizacją i przeprowadzeniem zawodów.</li> <li>• Wydatki muszą 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> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– noclegi,</li> <li>– opłaty za nadbagaż lub/i bagaż niewymiarowy</li> <li>– przejazdy drogami płatnymi i autostradami, przejazdy tunelem, postój w strefie płatnego parkowania itp.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Wynagrodzenia szkoleniowców oraz osób współpracujących, obsługujących akcje szkoleniowe z wyłączeniem trenerów ujętych w wykazie wynagrodzeń stanowiącym zał. nr 8 do umowy (na okres ujęty w wykazie).</li> <li>8. Usługa transportowa - wynajem autokaru, busa.</li> <li>9. Usługa transportowa- dojazd lotnisko-hotel.</li> <li>10. Wpisowe tzw. startowe.</li> <li>11. Transport i obsługa sprzętu.</li> <li>12. Odnowa biologiczna.</li> <li>13. Ubezpieczenie zawodników kadry narodowej, trenerów i osób współpracujących od NNW jednorazowo w kosztach akcji.</li> <li>14. Wizy.</li> <li>15. Paliwo do zabezpieczenia zawodów.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwrot kosztów przejazdu na akcje 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 <i>należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej</i> (Dz. U. 2013 poz. 167).</li> <li>• Dopuszcza się zwrot kosztów dla zawodników biorących udział w akcji zgodnie z uchwalonymi przez pzs zasadami lub regulaminem, jeżeli zasady te nie dopuszczają finansowania diet i innych należności z tytułu wyjazdu w wysokości wyższej niż wskazane w ww. rozporządzeniu.</li> </ul> <p>Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych do wysokości określonych w w/w rozporządzeniu.</p> |
|--|--|---|---|

## II. Koszty wspomagania szkolenia

| Poz. (z ZZ <sup>2</sup> ) | Zakres zadania  | Rodzaj kosztów   | Uwagi   |
|---------------------------|---|--|---|
| 3                         | Doszkalanie trenerów i instruktorów                   | Krajowe i zagraniczne doszkalanie trenerów i instruktorów:<br>1. Zakwaterowanie.<br>2. Wyżywienie.<br>3. Zwrot kosztów dojazdu.<br>4. Materiały szkoleniowe.<br>5. Wynagrodzenie prelegentów.<br>6. Wynajem obiektu.<br>7. Opłata za udział w szkoleniu/konferencji. | <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> |
| 4                         | Suplementy diety, odżywki, itp.                       | 1. Zakup leków, odżywek, suplementów.<br>2. Zakup i uzupełnienie wyposażenia apteczek.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzenie ewidencji dystrybucji suplementów diety i odżywek – zgodnie z zaleceniami lekarza, dietetyka - zawierającej m.in. wykaz i listę zawodników potwierdzających odbiór.</li> </ul>   |
| 5                         | Zakup i obsługa sprzętu sportowego, specjalistycznego | 1. Zakup i dostawa sprzętu.<br>2. Naprawy, przeglądy i remonty.<br>3. Transport.<br>4. Wynajem powierzchni magazynowej.<br>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>   |
| 6                         | Badania diagnostyczne/monitoring                      | 1. Zwrot kosztów dojazdu.<br>2. Zakwaterowanie (jeżeli pobyt trwa więcej niż 1 dobę).<br>3. Wyżywienie.<br>4. Koszty badań i monitoringu.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzenie wykazu badań diagnostycznych wraz z listą uczestników potwierdzających udział w badaniach.</li> </ul>  |

<sup>2</sup> PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (załącznik nr 1) do umowy.

|         |   |  |   |
|---------|---|--|---|
| 7       | Osobowy fundusz płac                                      | Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla kadry szkoleniowej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby wymienione w Tabeli 2 Programu.</li> <li>Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop.</li> </ul>                               |
| 8       | Bezosobowy fundusz płac /poza akcjami szkoleniowymi/      | Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla kadry szkoleniowej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby wymienione w Tabeli nr 2 Programu.</li> <li>Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.</li> </ul>  |
| 9       | Działalność gospodarcza (kontrakt, usługi)                | Koszty kadry szkoleniowej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia prowadzących działalność gospodarczą.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby wymienione w Tabeli nr 2 Programu.</li> <li>Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.</li> </ul>  |
| 10 - 11 | Ubezpieczenia sprzętu sportowego, zawodników lub trenerów | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ubezpieczenie od kradzieży, zaginięcia, zniszczenia, pogwarancyjne dotyczące sprzętu zakupionego w ramach zadania.</li> <li>2) Indywidualne i grupowe pakiety ubezpieczeń, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków w uprawianym sporcie, inne niż ubezpieczenia jednorazowe w poszczególnych akcjach szkoleniowych.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzenie ewidencji ubezpieczeń sprzętu, członków kadr narodowych polskich związków;</li> <li>dotyczy trenerów zatrudnionych na umowę o pracę.</li> </ul>            |
| 12      | Inne, po akceptacji Dyrektora DSW                         | Koszty związane ze specyfiką danego sportu na wniosek zleceniobiorcy.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koszty nie wymienione w zał. nr 1 do Programu, ściśle związane ze specyfiką zadania, zgłoszone w piśmie składanym przy wniosku lub przy planie po zmianach.</li> </ul> |

### III. Koszty obsługi szkolenia – koszty pośrednie

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

| Poz. (z ZZ <sup>3</sup> )         | Zakres zadania  | Rodzaj kosztów   | Uwagi  |
|-----------------------------------|---|--|--|
| 13                                | Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania   | Wynajem lokalu siedziby.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pokrycie kosztów wynajęcia lokalu powinien stanowić wartość proporcjonalną 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>   |
|                                   |   | Konserwacja urządzeń biurowych i środków transportu.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pokrycie kosztów do wartości proporcjonalnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania.</li> </ul>   |
|                                   |   | Korespondencja i łączność oraz opłaty bankowe.   |  |
|                                   |   | Koszty uruchomienia, utrzymania, administrowania stroną WWW                              |  |
|                                   |   | Nośniki energii.   | <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> |
|                                   |   | Podróże służbowe.  |  |
| 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> <li>Proporcjonalnie do stopnia zaangażowania w realizację umowy.</li> </ul> |  |  |

<sup>3</sup> PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (załącznik nr 1) do umowy.

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | 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>                |
|  |  | Inne koszty, po akceptacji 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> |