

Załącznik nr 1

do Programu dofinansowania zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności wspierającej i kontrolnej sportu młodzieżowego ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej w 2022 roku

## KATALOG KOSZTÓW

dotyczy realizacji w 2022 roku zadań publicznych, związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności wspierającej i kontrolnej sportu młodzieżowego, dofinansowanej ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej

### I. Koszty bezpośrednie

Poz. (z ZZ <sup>1</sup> )	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
1.	Wizytacje krajowe i zagraniczne.	<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><li>- wynajem pojazdów.</li></ul></li><li>6. Podróże zagraniczne:<ul style="list-style-type: none"><li>- diety,</li><li>- przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód),</li></ul></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 powinien być</li></ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- transport lotniczy, w tym przelot krajowy, jeżeli stanowi element podróży zagranicznej,</li> <li>- opłata za prom,</li> <li>- dojazdy środkami komunikacji miejskiej,</li> <li>- noclegi,</li> <li>- opłaty za nadbagaż lub/i багаż 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. Usługa transportowa – dojazd lotnisko-hotel w wizytacjach zagranicznych.</li> <li>8. Transport i obsługa sprzętu.</li> <li>9. Wynajem obiektów sportowych.</li> <li>10. Ubezpieczenie od NNW jednorazowo w kosztach wizytacji.</li> <li>11. Wizy.</li> </ol>	<p>udokumentowany biletami, rachunkami lub fakturami publicznego transportu zbiorowego (w klasie II/ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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. poz. 167).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koszty wynajmu pojazdu niezbędnego do obsługi zadania, przy czym łączny koszt miesięczny nie może przekroczyć kwoty 1 000,00 zł/brutto.</li> <li>• Dopuszcza się zwrot kosztów dla zawodników biorących udział w akcji, zgodnie z uchwalonymi przez realizatora zasadami i 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 służbowych krajowych i zagranicznych, w ww. rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, przy czym stawka za 1km nie może przekroczyć 0,50 zł, niezależnie od wielkości silnika.</li> </ul>
2-3.	<p>Udział w konferencjach, organizacja konferencji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakwaterowanie.</li> <li>2. Wyżywienie.</li> <li>3. Zwrot kosztów dojazdu.</li> <li>4. Materiały szkoleniowe.</li> <li>5. Wynagrodzenie prelegentów.</li> <li>6. Wynajem obiektów.</li> <li>7. Koszty techniczne.</li> <li>8. Opłata wpisowa za udział w seminarium, konferencji.</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> </ul> </li> </ul>

			– opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu.
4.	Osobowy fundusz płac.	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla osób, biorących udział w procesie organizowania i prowadzenia działalności wspierającej i kontrolnej oraz osób współpracujących.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop.</li> </ul>
5.	Bezosobowy fundusz płac.	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla osób, biorących udział w procesie organizowania i prowadzenia działalności wspierającej i kontrolnej oraz osób współpracujących.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.</li> </ul>
6.	Działalność gospodarcza (kontrakt, usługi).	Koszty pracy (usług) osób, biorących udział w procesie organizowania i prowadzenia działalności wspierającej i kontrolnej, prowadzących działalność gospodarczą.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.</li> </ul>
7.	Współpraca z podmiotami specjalistycznymi (zewnętrznymi).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usługi specjalistyczne, badawcze, naukowe.</li> <li>2. Koszty związane z dostępem i korzystaniem z internetowych baz danych.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Związane wyłącznie z realizacją zadania, m.in. zakup publikacji naukowych, baz danych (np. EBSCO), itp.</li> </ul>
8.	Organizacja badań, opieka medyczna, monitorowanie stanu zdrowia, tworzenie raportów medycznych i specjalistycznych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwrot kosztów dojazdu.</li> <li>2. Zakwaterowanie (jeżeli pobyt trwa więcej niż 1 dobę).</li> <li>3. Wyżywienie.</li> <li>4. Koszty badań i monitoringu.</li> <li>5. Wynajem obiektów sportowych i specjalistycznych.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizator ma obowiązek prowadzenia wykazu badań diagnostycznych wraz z listą zawodników potwierdzających udział w badaniach.</li> </ul>
9.	Zakup materiałów oraz sprzętu niezbędnego do realizacji badań.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakup i dostawa sprzętu.</li> <li>2. Naprawy, przeglądy i remonty.</li> <li>3. Transport.</li> <li>4. Wynajem powierzchni magazynowej niezbędnej do realizacji zadania</li> <li>5. Wynajem urządzeń specjalistycznych.</li> <li>6. Materiały konserwacyjne.</li> <li>7. Odczynniki.</li> <li>8. Konstruowanie, wytworzenie lub modyfikacja urządzeń pomiarowych i aparatury badawczej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizator ma obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionego sprzętu, urządzeń pomiarowych, aparatury badawczej, urządzeń specjalistycznych, materiałów do prowadzenia badań, wynajmowanego sprzętu, itp.</li> <li>• Realizator ma obowiązek prowadzenia ewidencji innych wydatków (naprawy, przeglądy, remonty, itp.).</li> </ul>
10.	Przygotowanie i wydawanie publikacji, otworzenie/uruchomienie/obsługa portali internetowych związanych z realizowanymi zadaniami.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i opracowanie materiałów.</li> <li>2. Przygotowywanie opinii, recenzji, itp.</li> <li>3. Publikacja.</li> <li>4. Utworzenie, utrzymanie, obsługa portalu.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotyczy portali/publikacji z obszaru sportu młodzieżowego, w tym opracowań metodyczno-szkoleniowych, statystycznych, zestawień wyników, itp.</li> </ul>

11.	Inne, po akceptacji Dyrektora DSW.	Koszty nie wymienione w zał. Nr 1 do Programu, ściśle związane ze specyfiką danego zadania, zgłoszone przez Wnioskodawcę / Zleceniobiorcę we wniosku lub w planie po zmianach.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania.</li> </ul>
-----	------------------------------------	--	---

## II. Koszty pośrednie

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

Poz. (z ZZ)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
12.	Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania.	Wynajem siedziby lokalu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pokrycie kosztów wynajęcia lokalu powinno stanowić wartość adekwatną do stopnia wykorzystania lokalu przy realizacji zadania.</li> </ul>
		Zakup lub wynajem 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 kwoty 10 000,00 złotych</li> </ul>
		Konserwacja urządzeń biurowych lub środków transportu.	
		Korespondencja i łączność oraz opłaty bankowe.	
		Nośniki energii.	
		Podróże służbowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koszty niezbędnych podróży służbowych osób, związanych z obsługą realizacji zadania określonego w umowie.</li> <li>Podróże służbowe powinny być uzasadnione i udokumentowane ze wskazaniem celu i dokonanych ustaleń.</li> <li>Koszty wynajmu pojazdu niezbędnego do obsługi zadania, przy czym łączny koszt miesięczny nie może przekroczyć kwoty 1 000,00 zł/brutto.</li> </ul>
Wynagrodzenie osób obsługujących zadanie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie dotyczy osób zabezpieczających proces realizacji zadania, ujętych w kosztach bezpośrednich (załącznik nr 1, poz. 4-6).</li> </ul>		

		Koszty transportu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotyczy kosztów nie ujętych w kosztach bezpośrednich, związanych z administracyjną obsługą zadania.</li></ul>
		Inne koszty, po akceptacji Dyrektora DSW.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koszty niezbędne do prawidłowej obsługi realizowanego zadania, zgłoszone przez Wnioskodawcę / Zleceniobiorcę we wniosku lub w planie po zmianach.</li></ul>