

Załącznik nr 2 do Programu dofinansowania 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

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 ¹)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
1-2	Zgrupowania i konsultacje krajowe i zagraniczne	1. Zakwaterowanie uczestników (zawodników i trenerów) 2. Opłaty klimatyczne/miejscowe 3. Wyżywienie uczestników (zawodników i trenerów) 4. Transport i obsługa sprzętu 5. Wynajem obiektów sportowych i sprzętu sportowego 6. Paliwo do zabezpieczenia treningów 7. Zakup drobnego sprzętu 8. 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
3	Zawody krajowe (Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików)	1. Wynajem obiektów sportowych i sprzętu sportowego 2. Ryczałty sędziowskie i delegacje sędziowskie 3. Zabezpieczenie medyczne zawodów 4. Obsługa techniczna, obsługa biura zawodów i porządkowa 5. Paliwo do zabezpieczenia zawodów	<ul style="list-style-type: none"> • Sędziom zamiejscowym przyznaje się: <ul style="list-style-type: none"> a) Zwrot kosztów przejazdu, b) Wyżywienie i zakwaterowanie, c) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 100 zł przy zawodach trwających do 5 godzin,

¹ PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)

		<p>6. Nagrody regulaminowe (medale, dyplomy)</p> <p>7. Ubezpieczenie zawodów</p> <p>8. Zakup sprzętu sportowego jednorazowego użytku niezbędnego do przeprowadzenia zawodów</p>	<ul style="list-style-type: none"> - do 150 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin, - do 180 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin. • Sędziom miejscowym przyznaje się: <ul style="list-style-type: none"> a) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 100 zł przy zawodach trwających do 5 godzin, - do 150 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin, - do 180 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin. b) Wyżywienie. • Sędziemu głównemu zamiejscowemu przyznaje się: <ul style="list-style-type: none"> a) Zwrot kosztów przejazdu, b) Wyżywienie i zakwaterowanie, c) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 180 zł przy zawodach trwających do 5 godzin, - do 200 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin, - do 250 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin. • Sędziemu głównemu miejscowemu przyznaje się: <ul style="list-style-type: none"> a) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 180 zł przy zawodach trwających do 5 godzin, - do 200 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin, - do 250 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin. b) Wyżywienie. • Sędziowie pracujący powyżej 5 godzin dziennie mają prawo do dodatkowego posiłku na zasadach określonych przez organizatora. • Liczbę sędziów zamiejscowych należy ograniczyć do niezbędnego minimum. • Wysokość ryczałtu sędziowskiego może być powiększona przez WISS ze środków własnych. • 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. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz.U. 2023 poz. 2190). • Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania
--	--	---	---

			<p>samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych, przy czym stawka za 1 km nie może być wyższa niż 0,50 zł.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. • Wydatki związane z wynagrodzeniem osób obsługujących organizację MMM winny być udokumentowane właściwymi umowami. • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	--	--	--

II. Koszty wspomaganie szkolenia

Poz. (z ZZ ²)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
4	Doszkalanie kadry szkoleniowej	<p>Krajowe doszkalanie trenerów, instruktorów, uczestniczących w zadaniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakwaterowanie 2. Wyżywienie 3. Zwrot kosztów dojazdu 4. Materiały szkoleniowe 5. Wynagrodzenie prelegentów 6. Wynajem obiektu 	<ul style="list-style-type: none"> • Wydatki winny być udokumentowane fakturami lub rachunkami
5	Zakup i obsługa sprzętu sportowego, specjalistycznego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakup i dostawa sprzętu 2. Naprawy, przeglądy i remonty 3. Transport 	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie ewidencji dystrybucji sprzętu sportowego zwierającej m.in. wykaz i listę zawodników potwierdzających odbiór w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

² PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Wynajem powierzchni magazynowej 5. Materiały konserwacyjne 6. Oznakowanie sprzętu i nadruki na strojach sportowych zgodnie z zapisami niniejszego Programu 	
6	Badania diagnostyczne / monitoring	<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Prowadzenie wykazu badań diagnostycznych wraz z listą zawodników potwierdzających udział w badaniach.
7	Osobowy fundusz płac (poza akcjami szkoleniowymi)	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla kadry trenerskiej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop.
8	Bezosobowy fundusz płac (poza akcjami szkoleniowymi)	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla kadry trenerskiej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.
9	Działalność gospodarcza (związana z realizacją procesu szkolenia sportowego, poza akcjami szkoleniowymi)	Koszty kadry trenerskiej i osób współpracujących biorących udział w procesie szkolenia prowadzących działalność gospodarczą	<ul style="list-style-type: none"> • Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.
10	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"> • Prowadzenie ewidencji ubezpieczeń członków kadry wojewódzkiej i szkoleniowców od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11	Inne	Związane z procesem szkolenia – za zgodą Dyrektora DSW	<ul style="list-style-type: none"> • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> – 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 ³)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
1.1-1.5	Koszty bezpośrednie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakwaterowanie 2. Opłaty klimatyczne/miejscowe 3. Wyżywienie zorganizowane 4. Napoje 5. Ryczałty i delegacje sędziowskie 6. Opieka medyczna 7. Koszty podróży sędziów: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Sędziom zamiejscowym przyznaje się: <ol style="list-style-type: none"> a) Zwrot kosztów przejazdu, b) Wyżywienie i zakwaterowanie, c) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 100 zł przy zawodach trwających do 5 godzin, - do 150 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin, - do 180 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin. • Sędziom miejscowym przyznaje się: <ol style="list-style-type: none"> a) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 100 zł przy zawodach trwających do 5 godzin, - do 150 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin, - do 180 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin. b) Wyżywienie.
1.6	Wynajem, przygotowanie i wyposażenie obiektów	<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Sędziemu głównemu zamiejscowemu przyznaje się: <ol style="list-style-type: none"> a) Zwrot kosztów przejazdu, b) Wyżywienie i zakwaterowanie, c) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 180 zł przy zawodach trwających do 5 godzin, - do 200 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin, - do 250 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin.
1.7	Przeprowadzenie zawodów	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Sędziemu głównemu miejscowemu przyznaje się: <ol style="list-style-type: none"> a) Ryczałt sędziowski: <ul style="list-style-type: none"> - do 180 zł przy zawodach trwających do 5 godzin, - do 200 zł przy zawodach trwających od 5 do 8 godzin.

³ PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)

		<p>11. Ubezpieczenie zawodów 12. Koszty transmisji</p>	<p>8 godzin, - do 250 zł przy zawodach trwających powyżej 8 godzin.</p> <p>b) Wyżywienie.</p> <ul style="list-style-type: none">• Postanowienia dodatkowe:<ul style="list-style-type: none">- sędziowie pracujący powyżej 5 godzin dziennie mają prawo do dodatkowego posiłku na zasadach określonych przez organizatora;- liczbę sędziów zamiejscowych należy ograniczyć do niezbędnego minimum;- delegat techniczny, który pełni jednocześnie funkcję sędziego głównego, otrzymuje świadczenia przysługujące sędziemu głównemu;- w przypadku, gdy delegat techniczny znajduje się w limicie sędziów określonym w regulaminie MPJM, otrzymuje wówczas świadczenia sędziego głównego;- uczestnictwo w zawodach delegata technicznego nie ujętego w limicie sędziów MPJM lub innego przedstawiciela pzs jest finansowanie przez jednostkę delegującą.• Wysokość ryczałtu sędziowskiego może być powiększona przez WISS ze środków własnych.• 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. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz.U. 2023 poz. 2190).• 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.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. • Wydatki związane z wynagrodzeniem osób obsługujących organizację OOM winny być udokumentowane właściwymi umowami. • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	--	---

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 ⁴)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
12/II	Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania	Wynajem lokalu siedziby właściwego stowarzyszenia	<ul style="list-style-type: none"> • Pokrycie kosztów wynajęcia lokalu powinien być w wysokości adekwatnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania
		Zakup niezbędnego sprzętu, materiałów, urządzeń biurowych oraz programów komputerowych (w tym subskrypcji, licencji i aktualizacji)	<ul style="list-style-type: none"> • Koszt zakupu niezbędnego sprzętu i urządzeń biurowych nie powinien jednostkowo przekraczać 10 000,00 zł • Nie dotyczy zakupu mebli biurowych
		Koszty niezbędnej konserwacji urządzeń biurowych i środków transportu, wykorzystywanych przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Pokrycie kosztów do wartości proporcjonalnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania.
		Koszty łączności i korespondencji, w tym koszty związane m.in. z opłatami bankowymi	

⁴ PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1)

	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"> • Niezbędne koszty podróży służbowych związanych z realizacją zadania określonego w umowie osób nieuczestniczących bezpośrednio w procesie szkolenia • Podróże służbowe powinny być uzasadnione i udokumentowane ze wskazaniem celu i dokonanych ustaleń
	Koszty transportu	<ul style="list-style-type: none"> • Dotyczy kosztów nie ujętych w kosztach bezpośrednich • Koszty związane z administracyjną obsługą zadania
	Wynagrodzenie za obsługę zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Nie dotyczy osób zabezpieczających proces szkolenia ujętych w akcjach szkoleniowych i kosztach bezpośrednich wynagrodzeń
	Inne koszty po uzyskaniu zgody Dyrektora DSW	<ul style="list-style-type: none"> • Koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania zgłoszone przez wnioskodawcę / zleceniobiorcę we wniosku lub planie po zmianach.