

## KATALOG KOSZTÓW

Dotacja celowa w zakresie wspierania *programów kariery dwutorowej dla członków kadr narodowych polskich związków sportowych w 2022 r.*

### I. Koszty bezpośrednie

Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
Organizacja konferencji, szkoleń i warsztatów	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zakwaterowanie.</li><li>2. Wyżywienie uczestników, wykładowców i organizatorów konferencji, szkoleń i warsztatów.</li><li>3. Podróże krajowe uczestników, wykładowców i organizatorów:<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>4. Wynajem obiektów wraz z niezbędnym sprzętem.</li><li>5. Wynagrodzenia wykładowców.</li><li>6. Zakup i przygotowanie materiałów edukacyjnych (wydawnictw, licencji, w tym także usługi poligraficzne – certyfikaty, dyplomy, foldery itp.).</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 – pieczętka) 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 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 podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych do wysokości określonych w ww.</li></ul>

		<p>rozporządzeniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poz. 1 dotyczy wyłącznie konferencji, szkoleń i warsztatów stacjonarnych trwających dłużej niż 1 dzień.</li> <li>• Poz. 2 dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych i hybrydowych dla uczestników biorących udział stacjonarnie.</li> </ul>
<p>Udział w konferencjach, szkoleniach, warsztatach krajowych i zagranicznych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podróże krajowe uczestników: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód),</li> <li>- dojazdy środkami komunikacji miejskiej,</li> <li>- noclegi,</li> <li>- przejazdy drogami płatnymi i autostradami.</li> </ul> </li> <li>2. Podróże zagraniczne uczestników: <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>- opłata za prom,</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>3. Opłaty związane z udziałem w konferencjach, szkoleniach i warsztatach organizowanymi przez podmioty trzecie.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Koszty związane z konferencjami, szkoleniami, warsztatami organizowanymi przez podmioty trzecie.</b></li> <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 – pieczętka) 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 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 podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych do wysokości określonych w ww. rozporządzeniu.</li> </ul>

Zakup niezbędnego sprzętu do realizacji zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakup sprzętu i dostawa.</li> <li>2. Naprawy, przeglądy sprzętu.</li> <li>3. Techniczne zabezpieczenie konferencji, szkoleń i warsztatów.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.</li> </ul>
Zakup materiałów do realizacji zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakup niezbędnych materiałów do realizacja konferencji, szkoleń i warsztatów oraz funkcjonowania punktu doradztwa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.</li> </ul>
Osobowy fundusz płac.	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla osób, biorących udział w organizacji działań dot. programu kariery dwutorowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop.</li> </ul>
Bezosobowy fundusz płac.	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla osób, biorących udział w organizacji działań dot. programu kariery dwutorowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.</li> </ul>
Pochodne od wynagrodzeń		
Działalność gospodarcza (kontrakt, usługi).	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla osób, podmiotów trzecich biorących udział w organizacji działań dot. programu kariery dwutorowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.</li> </ul>
Działania informacyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i prowadzenie dedykowanej zakładki na stronie internetowej;</li> <li>2. Opracowanie i produkcja materiałów informacyjnych.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.</li> <li>• Materiały informacyjne do ogólnego wykorzystania dla uczestników np. na stronie internetowej.</li> <li>• Koszty związane z administracją i utrzymaniem dedykowanej zakładki na stronie internetowej.</li> <li>• Nie dotyczy materiałów promocyjnych.</li> <li>• Nie dotyczy wynagrodzeń dla osób administrujących i prowadzących zakładkę na stronie internetowej.</li> </ul>
Inne, po akceptacji Dyrektora DSW.	Koszty niewymienione w zał. nr 1, ściśle związane ze specyfiką danego zadania, zgłoszone przez Wnioskodawcę / Zleceniobiorcę przy ofercie lub we wniosku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania. zgłoszone przez Wnioskodawcę / Zleceniobiorcę przy ofercie lub we wniosku.</li> <li>• Pozycję można wykazywać przy składaniu oferty wraz z załącznikami o dofinansowanie.</li> </ul>

## II. Koszty pośrednie \*

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

Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania.	Wynajem 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>
	Korespondencja i łączność oraz opłaty bankowe.	
	Nośniki energii.	
	Wynagrodzenie osób obsługujących zadanie.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nie dotyczy osób zabezpieczających proces realizacji zadania, ujętych w kosztach bezpośrednich.</li><li>• Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop.</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 przy ofercie lub we wniosku.</li><li>• Pozycję można wykazywać przy składaniu oferty wraz z załącznikami o dofinansowanie.</li></ul>

\*koszty pośrednie mogą stanowić do 15% wysokości kosztów bezpośrednich dotacji