

MINISTER SPORTU I TURYSTYKI OGŁASZA

ZASADY WSPIERANIA PROGRAMÓW KARIERY
DWUTOROWEJ
DLA CZŁONKÓW KADR NARODOWYCH
POLSKICH ZWIĄZKÓW SPORTOWYCH W 2026 ROKU



Ministerstwo
Sportu i Turystyki

Warszawa, marzec 2026 r.

Przyznawanie dofinansowania na realizację zadań publicznych związanych ze wspieraniem programów kariery dwutorowej dla członków kadr narodowych polskich związków sportowych w 2026 r., odbywa się na podstawie art. 29 ust. 8 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95) oraz art. 47 i art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

I. INFORMACJA O ZADANIU

W ramach zadania przewiduje się realizację programów kariery dwutorowej, które będą służyły zapewnieniu członkom kadr narodowych sportów olimpijskich i nieolimpijskich (w tym sportów osób z niepełnosprawnościami), możliwości zdobywania wiedzy oraz nabywania i doskonalenia umiejętności w celu płynnego przejścia do pracy zawodowej. W szczególności ze wskazaniem zawodów związanych ze sportem.

Dofinansowanie można uzyskać na programy, które będą odpowiadać potrzebom członków kadr narodowych w zakresie możliwości elastycznego łączenia planowanych działań z kalendarzem startów i treningów.

Celem programów ma być również wskazanie szerokiego spectrum możliwości płynnego łączenia przez członków kadry narodowej kariery sportowej z edukacją lub pracą.

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UZYSKANIA DOFINANSOWANIA

Wnioski na realizację zadań mogą składać:

- 1) polskie związki sportowe (zwane dalej: „pzs”);
- 2) Akademicki Związek Sportowy (zwany dalej: „AZS”).

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania Minister Sportu i Turystyki, zwany dalej „Ministrem”, przeznacza kwotę ujętą w części 25 Kultura fizyczna na rok 2026 w wysokości 2 000 000,00 zł.

IV. NABÓR WNIOSKÓW

1. W ramach zadania należy składać wnioski na realizację programów kariery dwutorowej, których celem jest jej upowszechnianie wśród członków kadr narodowych na wszystkich etapach kariery sportowej. Zadanie powinno być realizowane poprzez organizowanie i umożliwienie członkom kadry narodowej udziału w szkoleniach i warsztatach, stworzenie i/lub utrzymanie dedykowane strony internetowej (np. jako podstrony podmiotu prowadzącego program) o karierze dwutorowej, utworzenie i/lub utrzymanie punktu doradztwa (zapewniającego co najmniej kontakt telefoniczny i e-mailowy). Działania powinny mieć na celu tworzenie warunków do łączenia kariery sportowej
-

z edukacją/pracą oraz do podnoszenia umiejętności i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

2. **Wzory dokumentów zostaną udostępnione w systemie AMODIT.**
 3. **Wniosek na realizację zadania wypełniony i wysłany w systemie AMODIT, dostępnym pod adresem <https://wnioski.msit.gov.pl> oraz podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo elektronicznym podpisem osobistym wraz z uwierzytelnieniem podpisu, należy złożyć za pośrednictwem usługi ePUAP lub e-Doręczenia do dnia 15 kwietnia 2026 r.**
 4. Wnioski złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
 5. Ocenie Komisji podlega wyłącznie dokumentacja złożona za pośrednictwem usługi ePUAP lub e-Doręczenia.
 6. W przypadku nierozdysponowania wszystkich środków, określonych w pkt. III, dopuszcza się możliwość wyznaczenia dodatkowego terminu składania wniosków.
 7. Załącznikami do wniosku są:
 - a) opis planowanych działań (załącznik nr 1 do wniosku/umowy);
 - b) zestawienie zbiorcze kosztów (załącznik nr 2 do wniosku/umowy);
 - c) harmonogram planowanych działań (załącznik nr 3 do wniosku/umowy);
 - d) preliminarz kosztów pośrednich wraz z wykazem dofinansowanych wynagrodzeń w kosztach pośrednich (załącznik nr 4 do wniosku/umowy);
 - e) wykaz niezbędnego sprzętu do realizacji zadania (załącznik nr 5 do wniosku/umowy);
 - f) wykaz dofinansowanych wynagrodzeń osób realizujących zadanie ze strony pzs/AZS (załącznik nr 6 do wniosku/umowy);
 - g) wykaz wykładowców (załącznik nr 7 do wniosku/umowy);
 - h) oświadczenie w zakresie transparentności funkcjonowania organizacji otrzymującej dotację;
 - i) oświadczenie potwierdzające zgodność i aktualność danych z Krajowym Rejestrem Sądowym na dzień składania wniosku:
 8. **Dokumentacja (tj. wniosek oraz osobno każdy z ww. załączników) musi być podpisana elektronicznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo elektronicznym podpisem osobistym przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy (dotyczy wniosku oraz każdego załącznika).**
 9. Dokumenty podpisane elektronicznie muszą zawierać uwierzytelnienia generowane przez narzędzie, przy pomocy którego złożono podpis.
 10. W przypadku podpisania dokumentacji przez osoby inne niż wskazane w statucie do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo.
 11. Wnioski wraz z załącznikami wygenerowane w systemie AMODIT, ale nieprzesłane bądź niepodpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo elektronicznym podpisem osobistym, nie będą rozpatrywane.
-

12. Składane wnioski muszą przewidywać w realizacji planowanego zadania udział **środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł**, w wysokości co najmniej **3% wnioskowanej dotacji**. Wkład ten nie może być finansowany ze środków będących w dyspozycji Ministra Sportu i Turystyki, dalej jako: środki publiczne, a przekazanych Zleceniobiorcy w ramach innych zadań.
13. Wysokość **kosztów pośrednich finansowanych z dotacji**, niezbędnych do realizacji zadania, **nie może przekroczyć 15% kosztów bezpośrednich udzielonej dotacji**.

V. OCENA I WYBÓR WNIOSKÓW

Rozpatrzenie wniosku/wniosków przez Komisję i przekazanie do decyzji Ministra nastąpi nie później niż 60 dni roboczych od dnia wpływu do siedziby urzędu zapewniającego obsługę Ministra.

Oceny wniosków dokonuje Komisja powołana przez Ministra. Komisja przedstawi do akceptacji Ministrowi propozycję wniosków i wysokości dofinansowania.

Komisja ocenia propozycje programu pod względem formalnym i merytorycznym.

Wartość merytoryczną wniosków Komisja oceni według następujących kryteriów:

- 1) **Zgodność zakresu merytorycznego z zasadami oraz znaczenie programu** – ocenie podlega spójność programu z założeniami MSiT oraz jego znaczenie dla rozwoju sportu. Maks. liczba punktów: 20
 - 2) **Dobór tematyki szkoleń do grupy docelowej i kwalifikacje kadry** - oceniana będzie adekwatność treści do potrzeb uczestników oraz kwalifikacje i doświadczenie kadry szkoleniowej. Wyżej punktowane będą szkolenia i warsztaty, których rezultatem jest nabycie przez uczestników konkretnych kompetencji praktycznych (tzw. kompetencji twardych), możliwych do bezpośredniego wykorzystania w działalności sportowej lub zawodowej. Maks. liczba punktów: 15
 - 3) **Efektywność i adekwatność alokacji środków finansowych** – oceniana będzie racjonalność zaplanowanych kosztów w stosunku do zakresu działań, w szczególności proporcja pomiędzy kosztami wynagrodzeń, zakupu sprzętu a wydatkami bezpośrednio związanymi z realizacją szkoleń i warsztatów. Maks. liczba punktów: 10
 - 4) **Rzetelność i terminowość rozliczeń w latach ubiegłych / doświadczenie** – w przypadku związków, które korzystały ze środków, oceniane będą raporty i efekty; dla nowych podmiotów – dotychczasowe doświadczenie. Maks. liczba punktów: 5
 - 5) **Potencjał kadrowy i doświadczenie organizacyjne wnioskodawcy** – ocenie podlega przygotowanie organizacyjne, zasoby kadrowe oraz doświadczenie w realizacji podobnych zadań. Szczególne znaczenie będzie miało doświadczenie i kwalifikacje osoby wyznaczonej do prowadzenia i koordynacji punktu doradztwa, jako kluczowego elementu realizacji programu. Maks. liczba punktów: 10
-

6) **Innowacyjność i unikalność programu** – punktowane będą elementy nowatorskie, takie jak mentoring, staże, warsztaty projektowe z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi (np. design thinking), a także różnorodne formy indywidualizacji wsparcia, obejmujące m.in. przygotowanie planów rozwoju dla uczestników, doradztwo i coaching. Wyżej oceniane będą programy zapewniające szeroką współpracę z uczelniami, biznesem, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, a także wprowadzające dodatkowe formy przekazywania wiedzy i doświadczeń, sprzyjające praktycznemu wykorzystaniu zdobytych umiejętności. Maks. liczba punktów: 7

7) **Trwałość rezultatów** – sprawdzane będzie, w jakim stopniu rezultaty projektu będą utrzymywane po jego zakończeniu (np. monitoring losów uczestników, utrzymanie platformy, sieć absolwentów). Maks. liczba punktów: 10

Wniosek, który uzyska mniej niż 40 punktów w ocenie merytorycznej, zostanie rozpatrzony negatywnie.

Ostatecznego rozstrzygnięcia o zleceniu zadania publicznego i wysokości udzielonego dofinansowania dokonuje Minister. Od rozstrzygnięcia Ministra nie przysługuje środek odwoławczy.

Wyniki zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.gov.pl/sport.

VI. REALIZACJA ZADANIA

- 1) Termin zadań realizowanych przez pzs lub AZS nie może wykraczać poza okres od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2026 r.
 - 2) Wysokość dofinansowania, a także sposób rozliczania dofinansowania określa umowa zawarta pomiędzy Ministrem a Zleceniobiorcą.
 - 3) Załącznikami do umowy są formularz wniosku wraz z załącznikami:
 - a) opis planowanych działań (załącznik nr 1 do wniosku/umowy);
 - b) zestawienie zbiorcze kosztów (załącznik nr 2 do wniosku/umowy);
 - c) harmonogram planowanych działań (załącznik nr 3 do wniosku/umowy);
 - d) preliminarz kosztów pośrednich wraz z wykazem dofinansowanych wynagrodzeń w kosztach pośrednich (załącznik nr 4 do wniosku/umowy);
 - e) wykaz niezbędnego sprzętu do realizacji zadania (załącznik nr 5 do wniosku/umowy),
 - f) wykaz dofinansowanych wynagrodzeń osób realizujących zadanie ze strony pzs/AZS (załącznik nr 6 do wniosku/umowy);
 - g) wykaz wykładowców (załącznik nr 7 do wniosku/umowy);
 - h) oświadczenie dotyczące podatku VAT (załącznik nr 9 do umowy);
 - i) oświadczenie w zakresie transparentności funkcjonowania organizacji otrzymującej dotacji;
 - j) oświadczenie potwierdzające zgodność i aktualność danych z Krajowym Rejestrem Sądowym na dzień składania wniosku.
 - 4) Przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie w formie transz,
-

które będą określone w umowie zawartej pomiędzy Ministrem a Zleceniobiorcą.

- 5) **Warunkiem podpisania umowy i przekazania środków jest złożenie wymaganej do umowy dokumentacji w terminie 30 dni od otrzymania informacji o przyznanych środkach. Wypełnioną w systemie AMODIT dokumentację (system dostępny pod adresem <https://wnioski.msit.gov.pl>), podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo elektronicznym podpisem osobistym wraz z uwierzytelnieniem podpisu, należy przesłać do MSiT za pośrednictwem usługi ePUAP lub e-Doręczenia.**
- 6) Zleceniobiorca ma obowiązek:
- a) prowadzenia listy uczestników organizowanych warsztatów, szkoleń wraz z potwierdzeniem ich udziału i przekazywania jej w formie elektronicznej do Departamentu Sportu Wyczynowego najpóźniej w dniu następującym po dniu zakończenia szkolenia,
 - b) posiadania kopii certyfikatów, zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniach lub warsztatach, w których brali udział w ramach programu członkowie kadr narodowych,
 - c) stworzenia/utrzymania strony internetowej (np. podstrony) dedykowanej członkom kadr narodowych, na której będą zamieszczane różne informacje dot. kariery dwutorowej i **przekazania w formie elektronicznej dostępu do niej/adresu do Departamentu Sportu Wyczynowego w terminie 30 dni od przekazania pierwszej transzy dotacji,**
 - d) stworzenia punktu doradztwa, w celu udzielania porad i odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych, zapewnienia funkcjonowania tego punktu min. 3 razy w tygodniu po 5 godzin i kontaktu z nim co najmniej drogą e-mailową i telefoniczną. Zleceniobiorca ma również obowiązek **przekazać informacje w formie elektronicznej o terminach dyżurów i kontakcie do ww. punktu do Departamentu Sportu Wyczynowego w terminie 30 dni od przekazania pierwszej transzy dotacji,**
 - e) **dokonywania działań ewaluacyjnych związanych z realizacją programu,**
 - f) przesyłania w formie elektronicznej do Departamentu Sportu Wyczynowego dodatkowej **informacji o zrealizowanym szkoleniu** tj.: dokumentacji fotograficznej (minimum 5 zdjęć z każdego szkolenia stacjonarnego i hybrydowego) **najpóźniej w dniach złożenia sprawozdania częściowego i końcowego.**
- 7) Zleceniobiorca ma obowiązek publikowania na stronie, o której mowa w pkt. VI.6c, informacji o terminach i tematyce szkoleń, materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz wszystkich innych wiadomości mogących służyć rozwojowi kariery dwutorowej, w tym: informacji o warsztatach/szkoleniach, linków do darmowych webinarów i różnych projektów, linków do ciekawych artykułów. Strona musi umożliwiać rejestrację na szkolenia.
-

- 8) Zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić aktywny nabór na szkolenia, który nie może polegać jedynie na zamieszczeniu informacji na stronie. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wyselekcjonowania grupy docelowej członków kadry narodowej, której udział w danym szkoleniu przyniesie największe korzyści, dotarcia do niej z informacją i zachęcenia do udziału.
 - 9) Zleceniobiorca może organizować szkolenia w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej oraz zamieszczać szkolenia na stronie. **Szkolenia zamieszczone na stronie, bez zapewnienia możliwości uczestnictwa w nich w czasie rzeczywistym, mogą stanowić nie więcej niż 20% szkoleń.**
 - 10) W związku z organizacją każdego szkolenia online lub hybrydowego, Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić odpowiednie warunki – techniczne (np. sprzęt i wyposażenie dla wykładowców, sprawnie funkcjonujące połączenie/program/platformę), dostęp do materiałów szkoleniowych dla uczestników. Zleceniodawca jest uprawniony do wyboru platformy, za pomocą której będzie prowadził szkolenia i zobowiązany do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa przekazywanych za jej pośrednictwem danych i informacji.
 - 11) W przypadku szkolenia i warsztatów realizowanych przez Zleceniobiorcę wystawia on certyfikat dla każdego uczestnika wydarzenia.
 - 12) Uczestnikami szkoleń i warsztatów mogą być wyłącznie aktualni członkowie kadr narodowych polskich związków sportowych w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec i junior.
 - 13) **Koszty organizacji i udziału w szkoleniach i warsztatach muszą stanowić minimum 70 % kosztów bezpośrednich.**
 - 14) Jeżeli osoba będąca koordynatorem projektu jest jednocześnie trenerem kadry narodowej (trenerem głównym czy trenerem asystentem), jej wynagrodzenie może być dofinansowane z dotacji MŚiT wyłącznie w ramach jednego programu. Nie można pełnić dwóch funkcji tj. uczestnika i prelegenta lub koordynatora projektu w przypadku, jeśli minimum jedna z tych funkcji wiąże się z pobieraniem wynagrodzenia w ramach Programu.
 - 15) Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować w formie elektronicznej Departament Sportu Wyczynowego o zmianach: terminu, tematu, miejsca realizacji działań wraz z uzasadnieniem dla zmian. Informacja o planowanych zmianach musi zostać przekazana przed terminem realizacji działania, a warunkiem jej wprowadzenia jest uzyskanie akceptacji.
 - 16) Wszelkie przesunięcia środków w ramach i pomiędzy grupami kosztów możliwe są jedynie za zgodą Dyrektora Departamentu Sportu Wyczynowego w formie pisemnego aneksu do umowy, na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę „planu po zmianach”.
 - 17) Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania oraz sprawozdanie końcowe wraz z rozliczeniem wykonania zadania muszą zostać złożone w terminach określonych w umowie, stosownie do treści zawartej umowy i zawartych do niej aneksów.
-

Zlezeniobiorca składa ostatni plan po zmianach **do 28 listopada 2026 r.**, a sprawozdanie końcowe wraz z rozliczeniem **do dnia 30 stycznia 2027 r.**
Sprawozdania częściowe i końcowe należy złożyć w sposób wskazany w pkt VI ppkt 5.

18) Minister zatwierdza prawidłowe rozliczenie zadania w terminie 30 dni od daty wpływu rozliczenia.

Przy rozliczeniu zadania będą brane pod uwagę w szczególności:

- a) terminowe złożenie sprawozdania,
- b) osiągnięcie celu zadania, w tym osiągnięte efekty rzeczowe,
- c) zgodność realizacji zadania z działaniami określonymi we wniosku i zawartej umowie,
- d) prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków publicznych,
- e) rzetelność przedstawionej dokumentacji rozliczeniowej.

19) Zlezeniobiorca zobowiązany jest do dysponowania majątkowymi prawami autorskimi do utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2025 r. poz. 24 i 1254) powstałych w związku z realizacją zadania. Zlezeniobiorca zobowiązany będzie do przekazania ww. praw Ministrowi na warunkach określonych w umowie.

20) Zlezeniobiorca zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz udostępnienia na wniosek Ministra wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizowanego zadania.

21) Zlezeniobiorca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej informacji: *dofinansowano ze środków budżetowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki* wraz z logotypem MSiT.

VII. POSTANOWIENIA DODATKOWE

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister może wyrazić zgodę na odstępstwa od warunków określonych w niniejszych zasadach realizacji zadania.
 - 2) Ostateczna interpretacja zapisów niniejszych zasad należy do wyłącznej kompetencji Ministra.
-

KATALOG KOSZTÓW

Dotacja celowa w zakresie wspierania programów kariery dwutorowej
dla członków kadr narodowych polskich związków sportowych w 2026 r.

I. Koszty bezpośrednie

Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
Organizacja szkoleń i warsztatów	1. Zakwaterowanie. 2. Wyżywienie uczestników, wykładowców i organizatorów szkoleń i warsztatów. 3. Podróże krajowe uczestników, wykładowców i organizatorów: - diety, - przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), - dojazdy środkami komunikacji miejskiej, - noclegi, - przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, itp. 4. Podróże zagraniczne wykładowców: - diety, - przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), - transport lotniczy, w tym przelot krajowy, jeżeli stanowi element podróży zagranicznej, - opłata za prom, - dojazdy środkami komunikacji miejskiej, - noclegi, - przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp. 5. Wynajem obiektów wraz z niezbędnym sprzętem. 6. Wynagrodzenia wykładowców. 7. Zakup i przygotowanie materiałów edukacyjnych (wydawnictw, licencji, w tym także usługi poligraficzne – certyfikaty, dyplomy, foldery itp.). 8. Koszty tłumaczenia wystąpień i materiałów wykładowców z zagranicy (w przypadku organizacji szkoleń i warsztatów).	• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe. • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: - określenie daty dokonania operacji gospodarczej; - oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczętka) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu; - opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu. • 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. 2023 poz. 2190). • Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych do wysokości określonych w ww. rozporządzeniu.

		• Poz. 1 dotyczy wyłącznie szkoleń i warsztatów stacjonarnych trwających dłużej niż 1 dzień. • Poz. 2 dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych i hybrydowych dla uczestników biorących udział stacjonarnie. • Poz. 4 dotyczy zwrot kosztów dla wykładowców z zagranicy, którzy będą prelegentami podczas organizowanych szkoleń i warsztatów stacjonarnych.
Udział w szkoleniach, warsztatach	1. Podróże krajowe uczestników: - przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), - dojazdy środkami komunikacji miejskiej, - noclegi, - przejazdy drogami płatnymi i autostradami. 2. Podróże zagraniczne uczestników: - diety, - przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), - transport lotniczy, w tym przelot krajowy, jeżeli stanowi element podróży zagranicznej, - opłata za prom, - dojazdy środkami komunikacji miejskiej, - noclegi, - przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp. 3. Opłaty związane z udziałem w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez podmioty trzecie. 4. Koszty walidacji i uzyskania certyfikatu danej kwalifikacji wolnorynkowej lub sektorowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z prowadzeniem zajęć lub procesu treningowego w danym sporcie.	• Koszty związane z szkoleniami, warsztatami organizowanymi przez podmioty trzecie. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących 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. • 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 należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2023 poz. 2190). • Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych do wysokości określonych w ww. rozporządzeniu.
Zakup niezbędnego sprzętu do realizacji	1. Zakup i dostawa sprzętu. 2. Naprawy, przeglądy sprzętu.	• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne

zadania	3. Techniczne zabezpieczenie szkoleń i warsztatów.	i/lub barterowe Sprzęt zakupiony ze środków dotacji powinien pozostać do dyspozycji podmiotu realizującego program w celu wykorzystania go w kolejnych edycjach programu kariery dwutorowej lub innych działaniach statutowych związanych z rozwojem sportu. Koszt zakupu sprzętu (np. laptopa) nie powinien jednostko przekraczać 10 000,00 zł i może być zrealizowany wyłącznie w przypadku braku zakupu takiego sprzętu w ramach ww. zadania w latach poprzednich).
Zakup materiałów do realizacji zadania	Zakup niezbędnych materiałów do realizacji szkoleń i warsztatów oraz funkcjonowania punktu doradztwa.	Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe
Wynagrodzenia osób realizujących zadanie ze strony pzs/AZS	Wynagrodzenia dla osób biorących bezpośrednio udział w organizacji działań dot. programu kariery dwutorowej: - Osobowy fundusz płac; - Bezosobowy fundusz płac; - Działalność gospodarcza (kontrakt, usługi).	Nie dotyczy wykładowców (wynagrodzenie wykładowców należy ująć w pozycji: Organizacja szkoleń i warsztatów). - Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii. - Podane kwoty są kwotami brutto bez naliczonych pochodnych przez pracodawcę. Pochodne pracodawcy dotyczą: Funduszu Emerytalnego, Funduszu Rentowego, Funduszu Wypadkowego oraz Funduszu Pracy. Mogą też dotyczyć Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
Działania informacyjne	- Przygotowanie i prowadzenie dedykowanej zakładki na stronie internetowej/strony internetowej; - Opracowanie i produkcja materiałów informacyjnych, w tym: - prowadzenie kanałów social media związanych z karierą dwutorową, - realizację webinarów i podcastów edukacyjnych, - wynagrodzenia za tworzenie treści informacyjnych i edukacyjnych w formie cyfrowej.	- Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe Materiały informacyjne do ogólnego wykorzystania dla uczestników np. na stronie internetowej. - Koszty związane z administracją i utrzymaniem dedykowanej zakładki na stronie internetowej. - Dopuszcza się zwrot kosztów realizacji filmu/zdjęć informujących o realizacji projektu do 10 000,00 zł. - Nie dotyczy materiałów promocyjnych. - Nie dotyczy wynagrodzeń dla osób administrujących i prowadzących zakładkę na stronie internetowej.
Inne związane bezpośrednio z realizacją zadania - po akceptacji Dyrektora DSW	Koszty niewymienione w zał. nr 1, ściśle związane ze specyfiką danego zadania, zgłoszone przez Wnioskodawcę / Zleceniobiorcę.	Koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania. zgłoszone przez Wnioskodawcę/Zleceniobiorcę do Dyrektora DSW.

		• Pozycję można wykazywać przy składaniu wniosku wraz z załącznikami o dofinansowanie lub zgłosić w formie pisemnego wniosku w trakcie realizacji zadania – możliwość pokrycia kosztów ze środków dotacji możliwa jest wyłącznie po otrzymaniu zgody Dyrektora DSW. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe
--	--	--

II. Koszty pośrednie *

Wskazane rodzaje kosztów powinny być pokrywane w wysokości proporcjonalnej do stopnia udziału przy realizacji zadania. Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami wraz z potwierdzeniem opłacenia. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe.

Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania.	Wynajem lokalu.	• Pokrycie kosztów wynajęcia lokalu powinno stanowić wartość adekwatną do stopnia wykorzystania lokalu przy realizacji zadania.
	Korespondencja i łączność oraz opłaty bankowe.	
	Nośniki energii.	
	Wynagrodzenie osób obsługujących zadanie.	• Nie dotyczy osób zabezpieczających proces realizacji zadania, ujętych w kosztach bezpośrednich. • Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop. • Podane kwoty są kwotami brutto bez naliczonych pochodnych przez pracodawcę. Pochodne pracodawcy dotyczą: Funduszu Emerytalnego, Funduszu Rentowego, Funduszu Wypadkowego oraz Funduszu Pracy. Mogą też dotyczyć Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
	Inne koszty, po akceptacji Dyrektora DSW.	• Koszty niezbędne do prawidłowej obsługi realizowanego zadania, zgłoszone przez Wnioskodawcę / Zleceniobiorcę przy wniosku. • Pozycję można wykazywać przy składaniu wniosku wraz z załącznikami o dofinansowanie.

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