

KATALOG KOSZTÓW

Dotacja celowa w zakresie wspierania programów kariery dwutorowej
dla członków kadr narodowych polskich związków sportowych w 2025 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. • 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. • 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.	• Koszty związane z szkoleniami, warsztatami organizowanymi przez podmioty trzecie. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. • 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 <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.

Zakup niezbędnego	1. Zakup i dostawa sprzętu.	• Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub
-------------------	-----------------------------	--

sprzętu do realizacji zadania	2. Naprawy, przeglądy sprzętu. 3. Techniczne zabezpieczenie szkoleń i warsztatów.	rachunkami.
Zakup materiałów do realizacji zadania	Zakup niezbędnych materiałów do realizacji szkoleń i warsztatów oraz funkcjonowania punktu doradztwa.	Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.
Wynagrodzenia osób realizujących zadanie ze strony pzs/AZS/Fundacji	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.
Działania informacyjne	- Przygotowanie i prowadzenie dedykowanej zakładki na stronie internetowej/strony internetowej; - Opracowanie i produkcja materiałów informacyjnych.	- Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. - 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. - Pozycję można wykazywać przy składaniu oferty 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.

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.	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.
	Inne koszty, po akceptacji Dyrektora DSW.	- Koszty niezbędne do prawidłowej obsługi realizowanego zadania, zgłoszone przez Wnioskodawcę / Zleceniobiorcę przy ofercie. - Pozycję można wykazywać przy składaniu oferty wraz z załącznikami o dofinansowanie.

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