

**ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI
MERYTORYCZNEJ I FINANSOWEJ DO ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ MZSKF W 2012 ROKU**



Kraków, grudzień 2011 r.

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
A. Szkolenie KWJ i KWM oraz organizacja MMM i Ponadwojewódzkich Eliminacji do OOM.....	3
1. Planowanie szkolenia i współzawodnictwa KW	3
2. Realizacja szkolenia i współzawodnictwa KW	7
3. Rozliczenia finansowe i sprawozdania merytoryczne szkolenia i współzawodnictwa KW 10	
B. Przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach systemu sportu młodzieżowego	13
4. Planowanie przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM	13
5. Realizacja przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM	14
6. Rozliczenia finansowe i sprawozdania merytoryczne przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM	14
C. Spis załączników	16

Wstęp

Wydatkowanie środków publicznych pochodzących z dotacji centralnych i samorządowych obwarowane jest wieloma przepisami prawno – finansowymi. Podstawowymi dokumentem w tej kwestii jest ustawa o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych oraz ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Zasady dokumentacji rachunkowej realizowanych zadań zawarte są m.in. w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ordynacji podatkowej, ustawie o podatku od towarów i usług. Kwestie merytoryczne działalności stowarzyszeń kultury fizycznej określa ustawa o sporcie oraz prawo o stowarzyszeniach (aktualne treści aktów prawnych są dostępne na stronie internetowej http://www.mzskf.krakow.pl/index.php?go=akty_prawne). Wszystkie procedury realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej muszą być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Niniejszy dokument wraz z cytowanymi w nim załącznikami stanowi kompletny materiał dla trenerów koordynatorów do prawidłowego przeprowadzenia zadań realizowanych przez MZSKF. Wszystkie niezbędne dokumenty i druki można pobrać na stronie internetowej: <http://www.mzskf.krakow.pl/index.php?go=szkolenie>

W bieżącym roku MZSKF będzie realizował nadzorowany i finansowany przez Ministerstwo Sportu i Turystyki program szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej, który m.in. obejmuje szkolenia kadr wojewódzkich juniorów i młodzików oraz organizację Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików i Ponadwojewódzkich Eliminacji do Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży. Będzie on także dofinansowany ze środków Województwa Małopolskiego w zakresie szkolenia kadr wojewódzkich młodzików i udziału w systemie sportu młodzieżowego.

A. Szkolenie KWJ i KWM oraz organizacja MMM i Ponadwojewódzkich Eliminacji do OOM

Od 17 lat – obecnie Ministerstwo Sportu i Turystyki, a wcześniej Ministerstwo Sportu, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Urząd Kultury Fizycznej i Sportu, Urząd Kultury Fizycznej i Turystyki realizuje i współfinansuje ogólnopolski program szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej. Założenia organizacyjne i finansowe programu są opisane w dokumencie, który jest co roku aktualizowany i można go pobrać ze strony internetowej: http://www.mzskf.krakow.pl/2012/Zalozenia_MSiT_2012.pdf

Corocznie na podstawie wyników systemu sportu młodzieżowego w roku poprzednim jest ustalany limit podstawowy i dodatkowy zawodników szkolonych w KW w poszczególnych województwach. Zarząd MZSKF decyduje o ostatecznym podziale limitu dodatkowego i limitu KWM pomiędzy zainteresowane sporty. Ilości limitów zawodników i limitów osobodni szkolenia oraz obowiązujące w danym roku stawki zostały publikowane w Załączniku nr 1, który można pobrać ze strony internetowej: http://www.mzskf.krakow.pl/2012/Zal_1_limity_stawki_KW_2012.pdf

1. Planowanie szkolenia i współzawodnictwa KW

Pierwszym etapem w realizacji programu szkolenia młodzieży uzdolnionej sportowo jest prawidłowe zaplanowanie poszczególnych okresów szkolenia i zakończenie udziałem w finale imprezy głównej. W terminie określonym podczas narady trenerów, ozs lub klub wiodący składa na piśmie do MZSKF wniosek zawierający propozycje limitu zawodników kadry wojewódzkiej młodzików oraz limitu kadry wojewódzkiej juniorów. Ilości te powinny wynikać z kryteriów powoływania zawodników do kadr wojewódzkich opracowanych przez ozs lub pzs. Po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Sportu i Turystyki o podziale limitów podstawowych i dodatkowych pomiędzy województwa, Zarząd MZSKF na podstawie złożonych przez ozs-y lub kluby wiodące wniosków, wyników osiągniętych w roku ubiegłym oraz dotychczasowej realizacji zadań, zleconych dokonuje podziału limitu dodatkowego i limitu KWM pomiędzy zainteresowane sporty.

1.1. Plan roczny szkolenia.

1.1.1. Po otrzymaniu limitów kadr wojewódzkich trener koordynator wyznaczony przez ozs lub klub wiodący na dany rok przygotowuje plan organizacji szkolenia wg załącznika nr 2a i 2b. Dokument ten powinien zawierać:

- nazwę sportu oraz limit kadry;
- dane trenera koordynatora i trenerów współpracujących (nazwisko i imię, klasa trenerska lub instruktorska, nr licencji właściwego pzs, nazwa klubu macierzystego) – **w procesie szkolenia mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie trenerzy zgłoszeni w programie rocznym**;
- opis celu szkolenia;
- opis form szkolenia;
- opis głównych zadań szkoleniowych;
- opis niezbędnych badań lekarskich;
- wykaz akcji szkoleniowych i niezbędnych badań (**należy podać rodzaj akcji**)
 - zgrupowanie – 7 i więcej dni;
 - konsultacja: szkoleniowa, startowa, selekcyjna – do 6 dni;
 - badania;dokładny termin i miejsce realizacji zadania; ilość osób uczestniczących w zadaniu (zawodników i trenerów); ilość dni szkoleniowych (wg określonych zasad naliczenia dni szkoleniowych);
- wykaz niezbędnego sprzętu sportowego;
- wykaz sprawdzianów i zawodów kontrolnych – w tym punkcie należy podać termin i miejsce wykonania międzynarodowego testu sprawności fizycznej obowiązkowego dla wszystkich członków kadr wojewódzkich, który winien być przeprowadzony w terminie **do 30 września**; w punkcie tym wykazujemy także starty w zawodach nieobjętych systemem sportu młodzieżowego – Puchary Polski niebędące eliminacjami do OOM i MPJ, Międzynarodowe Mistrzostwa, itp.;
- wykaz głównych startów krajowych (**dotyczy zawodów zaliczanych do systemu sportu młodzieżowego**):
 - kadra wojewódzka juniorów: Ponadwojewódzkie eliminacje i finały OOM, eliminacje i finały MPJ; eliminacje i finały MMP
 - kadra wojewódzka młodzików: Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików.

Uwaga: druki z literą „a” dotyczące szkolenia i współzawodnictwa KWJ – winny być składane na papierze w kolorze białym, druki z literą „b” dotyczące KWM – na papierze w kolorze żółtym.

1.1.2. Plan organizacji szkolenia winien być zatwierdzony przez Zarząd okręgowego związku sportowego lub klubu wiodącego, **podpisany przez trenera koordynatora oraz przedstawiciela Zarządu ozs lub klubu wiodącego** i złożony do MZSKF do dnia **23 stycznia lub przed pierwszą akcją szkoleniową** w celu akceptacji przez Prezesa i kierownika wyszkolenia. W przypadku kadry wojewódzkiej juniorów plan organizacji szkolenia powinien uzyskać akceptację kierownika wyszkolenia właściwego polskiego związku sportowego (**wysyła MZSKF**).

1.1.3. Ponadto roczny plan szkolenia w formie tzw. „łaczki” określonej załącznikiem nr 3a i 3b powinien być dostarczony do MZSKF do dnia **23 stycznia** (wymaga zatwierdzenia wg zasad określonych w pkt 1.1.2. niniejszego dokumentu).

1.1.4. W trakcie realizacji programu dopuszcza się korektę ilości szkolonych zawodników oraz terminu i miejsca realizacji akcji szkoleniowych. **Najpóźniej w terminie 10 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji należy złożyć do MZSKF pisemny wniosek z merytorycznym uzasadnieniem zmian (wg określonego formularza). Zmiana zostaje przyjęta do realizacji dopiero po akceptacji Prezesa i kierownika wyszkolenia MZSKF. W przypadku niedostarczenia w terminie 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęciem zadania ww. wniosku lub dokumentacji określonej w pkt 2.2. lub 2.5. oraz 2.7. lub 2.9. z zastrzeżeniem pkt 2.3. niniejszego dokumentu, MZSKF uznaje, iż akcja nie będzie organizowana, a środki finansowe przeznaczone na ten cel zostają przesunięte do rezerwy, bez możliwości ponownego wykorzystania przez ten sam sport (szczegóły w pkt. 2.8.).**

1.2. Lista zawodników kadry wojewódzkiej.

1.2.1. Biorąc pod uwagę opracowane przez pzs, ozs lub klub wiodący kryteria naboru do kadry wojewódzkiej juniorów i młodzików (**należy dołączyć do dokumentów**) trener koordynator powołuje z

klubów województwa małopolskiego zawodników do kadry wojewódzkiej i przygotowuje listę wg załącznika nr 4a i 4b. Dokument ten powinien zawierać:

- dane trenera koordynatora i trenerów współpracujących – tych samych co w planie rocznym szkolenia (nazwisko i imię, klasa trenerska lub instruktorska, nr licencji właściwego pzs);
- wykaz zawodników kadry wojewódzkiej zawierający:
 - nazwisko;
 - imię;
 - rok urodzenia – **dwie ostatnie cyfry**;
 - płeć – **jednoliterowo K lub M**;
 - wzrost w **cm** i wagę w **kg (zaokrągloną do pełnych jedności)**;
 - kategorię wiekową (obowiązują skróty: młodzik – **mł**, junior młodszego – **jmł**, junior – **jun**, młodzieżowiec – **młd**);
 - klub sportowy (**pełna nazwa zawierająca: formę stowarzyszenia – skrót i nazwę właściwą** np. TS Wisła Kraków, UKS Sokół-Mościce Tarnów, itp.),
 - **miejsowość klubu**;
 - wiodącą konkurencję lub kategorię wagową, w której startuje zawodnik;
 - **nazwisko i imię** trenera klubowego (**najpierw nazwisko, następnie pełne imię**);
 - informację czy zawodnik był szkolony w roku poprzednim (obowiązują skróty: kadra wojewódzka juniorów – **KWJ**, kadra wojewódzka młodzików – **KWM**, nie był szkolony – **puste miejsce**);
 - aktualną klasę sportową – **w formacie dużych cyfr rzymskich** (puste miejsce będzie oznaczać brak klasy sportowej);
 - wynik MTFS – **obowiązkowy dla wszystkich członków w KWJ oraz zawodników KWM szkolonych w roku poprzednim (na podstawie pkt. 1.2.9 założeń organizacyjnych i finansowych MSiT dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012)**;
 - kadre w której zawodnik będzie szkolony w bieżącym roku (skróty: kadra wojewódzka juniorów – **KWJ** lub rezerwa **KWJ-r**, kadra wojewódzka młodzików – **KWM** lub rezerwa **KWM-r**);
 - **nr licencji pzs lub innego dokumentu potwierdzającego przynależność zawodnika do danego pzs – bezwzględnie obowiązkowy w przypadku zawodników kategorii młodzieżowca, juniora i juniora młodszego. W przypadku braku nr licencji zawodnicy będą wykreślani z listy KWJ.**
W przypadku zawodników KWM nr licencji lub analogiczny numer identyfikacyjny winien być nadawany zgodnie z regulaminem wewnętrznym pzs.

Podając powyższe dane proszę nie używać wersalików (**nazwy własne pisane małymi literami z wyjątkiem pierwszej**).

1.2.2. **Roczniki zawodników w poszczególnych kategoriach wiekowych powinny być zgodne z zatwierdzonymi przez MSiT regulaminami współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży uzdolnionej w poszczególnych sportach obowiązującymi w 2012 r.**

1.2.3. Wykaz zawodników kadry wojewódzkiej winien być zatwierdzony na warunkach jak w pkt 1.1.2. niniejszego dokumentu.

1.2.4. **List zawodników kadr wojewódzkich winna być złożona 10 dni przed rozpoczęciem pierwszej akcji lub w przypadku rozpoczęcia szkolenia od II kwartału – do dnia 16 marca.**

1.2.5. W trakcie realizacji programu dopuszcza się **jedną korektę listy** zawodników kadry wojewódzkiej, **w terminie zależnym od specyfiki funkcjonowania danego sportu**. Sugerowane terminy to **do 15 czerwca** lub **do 15 września** (z wyjątkiem sportu: piłka nożna K w terminie **do 15 lipca**, rugby – w terminie **do 31 lipca** oraz piłka ręczna i hokej na lodzie **do 31 sierpnia**) wg **określonego załącznika nr 4a korekta lub 4b korekta**. Korekta kadry wojewódzkiej juniorów winna być zatwierdzona wg zasad określonych w pkt 1.1.2. niniejszego dokumentu.

1.2.6. **W KWJ dopuszcza się, za zgodą właściwego polskiego związku sportowego, szkolenie zawodników o jeden rok młodszych (wybitnie uzdolnionych młodzików) realizując zadania ponadklubowe.**

1.2.7. **W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się objęcie szkoleniem w KWM zawodników z najmłodszego rocznika juniora młodszego, a w przypadku braku KWJ w danym**

sporcie, również starszych roczników juniora młodszego, pod warunkiem uzyskania akceptacji właściwego pzs na zasadach jak dla KWJ.

1.2.8. W sportach, w których zmiana kategorii wiekowych następuje w ciągu roku, ostatni rocznik młodzika należy umieścić w KWJ.

1.3. Preliminarz roczny szkolenia.

1.3.1. Po opublikowaniu przez MZSKF ilości limitów zawodników i osobodni szkolenia oraz wysokości stawek naliczeniowych osobodnia (załącznik nr 1) oraz na podstawie planu organizacji szkolenia należy przygotować roczny preliminarz finansowy określony załącznikami nr 5a i 5b.

1.3.2. W przypadku kadry wojewódzkiej juniorów, MZSKF pokrywa koszty rodzajowe określone w pkt 4.2.4. założeń organizacyjnych i finansowych MSiT dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012 do wysokości stawki naliczeniowej, która **w 2012 r. wynosi 75,00 zł**. Kwota naliczeniowa dla poszczególnych akcji nie może być wyższa od iloczynu ilości dni, ilości zawodników i stawki naliczeniowej osobodnia. Łączna kwota szkolenia KWJ winna być równa iloczynowi limitu osobodni szkolenia określonego w załączniku nr 1 i stawki naliczeniowej w kwocie 75,00 zł.

1.3.3. Ze środków MSiT nie wolno finansować zgrupowań dochodzeniowych KWJ (z częściowym wyżywieniem i bez zakwaterowania), natomiast konsultacje dochodzeniowe mogą być dofinansowane ze środków MSiT do kwoty 40,00 zł / osobodzień.

1.3.4. W przypadku kadry wojewódzkiej młodzika MZSKF pokrywa ze środków MSiT koszty rodzajowe określone w pkt 3.2.2. założeń organizacyjnych i finansowych dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012 do wysokości limitu **30,00 zł / osobodzień**.

Ze środków Województwa Małopolskiego można dofinansować akcje organizowane w okresie od 01 lutego do 25 listopada w kwocie ok. 25,00 zł / osobodzień w skali roku (dokładna stawka zostanie podana po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert na rok 2012 organizowanego przez samorząd województwa małopolskiego) wg poniesionych kosztów:

- wyżywienia;
- zakwaterowania;
- wynagrodzenia szkoleniowców
- transportu osób i sprzętu;
- zakupu materiałów szkoleniowych (piłeczki, lotki, amunicja, magnezja, paliwo do motorówek – sporty wodne).

Pozostałe koszty organizacji akcji szkoleniowych w minimalnej kwocie **ok. 5,00 zł** pokrywane będą z dopłat ozs, klubu wiodącego lub samych uczestników.

Całkowita kwota naliczeniowa dla poszczególnych akcji musi być równa co najmniej iloczynowi ilości dni, ilości zawodników i stawki naliczeniowej osobodnia, która **w 2012 r. wynosi min. 60,00 zł, a w przypadku akcji dochodzeniowych – 40,00 zł (proporcjonalnie na poszczególne źródła finansowania)**. Koszty całkowite organizacji wszystkich akcji szkoleniowych ujętych w preliminarzu muszą być rozbite na poszczególne źródła finansowania wg powyższych zasad.

1.3.5. W przypadku organizowania na terenie województwa Ponadwojewódzkich Eliminacji do OOM lub Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików można wystąpić o dofinansowanie kosztów organizacyjnych ww. akcji. W tym przypadku w rubryce na końcu preliminarza należy podać dokładny termin i miejsce rozgrywania zawodów oraz planowaną kwotę na pokrycie wydatków określonych w pkt 6.4.3. założeń organizacyjnych i finansowych MSiT dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012. Ostateczną wysokość dofinansowania kosztów organizacyjnych zawodów ustala Zarząd MZSKF na podstawie złożonych preliminarzy lub wniosków i wysokości kwoty dotacji przeznaczonej na ten cel.

1.3.6. W wersji papierowej preliminarz roczny szkolenia winien zawierać datę sporządzenia oraz być opieczetowany i **podpisany przez dwie osoby upoważnione na podstawie statutu ozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych (Prezes, Wiceprezes lub Sekretarz oraz Główny Księgowy lub Skarbnik)**.

1.3.7. Termin złożenia preliminarzy rocznych szkolenia upływa **23 stycznia i winny być złożone w wersji elektronicznej (.xls) oraz papierowej**. Preliminarz zostaje przyjęty do realizacji po akceptacji Prezesa i Głównego Księgowego MZSKF.

1.3.8. W tym samym terminie należy złożyć (osobno dla KWJ i KWM) upoważnienia osób do pełnienia funkcji trenera koordynatora / trenera wspomagającego, do merytorycznej / finansowej realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego kadry wojewódzkiej, do pobierania i rozliczania zaliczek w MZSKF w danym roku określone w załączniku nr 6a i 6b. Upoważnienie powinno zawierać:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadania;
- datę wystawienia upoważnienia;
- dane stowarzyszenia wydającego upoważnienie;
- podstawę wydania upoważnienia (nr uchwały Zarządu ozs lub klubu wiodącego);
- nazwisko, imię, serię i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej;
- podpis osoby potwierdzającej upoważnienie z ramienia ozs lub klubu wiodącego.

Dodatkowo w przypadku prowadzenia szkolenia w kadrze wojewódzkiej młodzików ozs lub klub wiodący składa do MZSKF oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia do wysokości stawki naliczeniowej **60,00 zł** (dopłata ok. **5,00 zł / osobodzień**). Oświadczenie powinno zawierać:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadania;
- datę wystawienia oświadczenia;
- dane stowarzyszenia realizującego zadania;
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych na podstawie statutu ozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych (Prezes, Wiceprezes lub Sekretarz oraz Główny Księgowy lub Skarbnik).

1.3.9. **Warunkiem uruchomienia środków finansowych na szkolenie kadr wojewódzkich jest dostarczenie przed terminem realizacji pierwszej akcji, lecz nie później niż 23 stycznia, kompletnych planów rocznych szkolenia (zał. 2a i 2b), łączek (zał. 3a i 3b) wykazów kadr wojewódzkich (zał. 4a i 4b), preliminarzy rocznych (zał. 5a i 5b), upoważnień do pełnienia funkcji trenera koordynatora / trenera wspomagającego, do merytorycznej / finansowej realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego kadry wojewódzkiej, do pobierania i rozliczania zaliczek (zał. 6a i 6b) oraz w przypadku KWM oświadczenia o posiadaniu przez ozs lub klub wiodący brakujących środków do wysokości stawki naliczeniowej (zał. 7b). Każdy ozs lub klub wiodący raz w roku dołącza do dokumentacji składanej w MZSKF kserokopię aktualnego odpisu z KRS lub innego rejestru.**

2. Realizacja szkolenia i współzawodnictwa KW

2.1. **Poszczególne akcje szkoleniowe winny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem organizacji szkolenia.**

2.2. **Na 10 dni przed rozpoczęciem akcji – z wyjątkiem akcji realizowanych w okresie wakacji letnich należy złożyć do MZSKF program zgrupowania/konsultacji określony załącznikiem nr 8a lub 8b. Program jednostkowy winien zawierać:**

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji szkoleniowej (zgrupowanie, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa, konsultacja selekcyjna);
- dokładny termin realizacji;
- dokładny adres miejsca realizacji zadania (nazwa ośrodka, ulica, nr domu, miejscowość, telefon);
- nazwisko i imię trenera będącego kierownikiem akcji i nr telefonu kontaktowego;
- **nazwiska, imiona i nr licencji szkoleniowców prowadzących zajęcia podczas akcji (w tym także wymieniony wyżej trener koordynator i kierownik akcji, jeśli prowadzą zajęcia z młodzieżą) – wszyscy winni być zgłoszeni w rocznym planie organizacji szkolenia i zaakceptowani przez pzs w KWJ lub przez MZSKF w KWM;**
- opis celu realizacji akcji;
- potrzeby w zakresie sprzętu i urządzeń sportowych;
- listę zawodników uczestniczących w akcji wraz z rezerwą, zawierającą dane:
 - nazwisko i imię;
 - rok urodzenia;

- klub sportowy;
- nazwisko i imię trenera klubowego;
- ilość zawodników i dni szkolenia powinny wynikać z wykazu akcji szkoleniowych zawartych w rocznym planie organizacji szkolenia oraz preliminarzu rocznym; **każdy zawodnik ujęty w programie jednostkowym musi być powołany do kadry i wykazany na liście zawodników kadry wojewódzkiej zatwierdzonej przez pzs w KWJ lub MZSKF w KWM;**
- szczegółowy program szkolenia (datę i godzinę przyjazdu oraz pierwszy posiłek, planowane bloki zajęć w kolejnych dniach pobytu, datę i godzinę wyjazdu oraz ostatni posiłek);
- ramowy plan dnia (wg wzoru);

Program winien być zatwierdzony dwuosobowo przez trenera koordynatora i przedstawiciela Zarządu ozs oraz przyjęty do realizacji przez kierownika akcji.

2.3. W przypadku akcji realizowanych w okresie wakacji letnich program zgrupowania/konsultacji należy złożyć do MZSKF do dnia 15 czerwca, jednak nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem akcji.

2.4. Program zostaje przyjęty do realizacji po akceptacji przez Prezesa i kierownika wyszkolenia MZSKF.

2.5. W przypadku organizowania zawodów określonych w pkt 1.3.5. niniejszego dokumentu 14 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć do MZSKF Regulamin zawodów, który winien zawierać:

- nazwę zawodów;
- dokładny termin i miejsce rozgrywania zawodów;
- termin i miejsce zgłaszania uczestników (biuro zawodów);
- nazwisko i imię kierownika zawodów – telefon kontaktowy;
- warunki uczestnictwa (roczniki zgodne z regulaminem współzawodnictwa w danym sporcie);
- rozgrywane konkurencje;
- program minutowy zawodów;
- termin i miejsce odprawy technicznej;
- zasady punktacji – zgodnie z regulaminem współzawodnictwa w danym sporcie;
- informacje dodatkowe (np. nagrody, itp.).

2.6. Dodatkowo regulamin zawodów należy przesłać w tym samym terminie do innych wojewódzkich interdyscyplinarnych stowarzyszeń sportowych, okręgowych związków sportowych lub klubów w województwach, z których zawodnicy są uprawnieni do startu w zawodach. Lista większości adresów znajduje się na stronie Polskiej Federacji Sportu Młodzieżowego www.sportmlodziejowy.pl.

2.7. Równocześnie z programem zgrupowania/konsultacji najpóźniej w terminie 10 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć do MZSKF preliminarz zgrupowania/konsultacji określony załącznikiem nr 9a lub 9b. Preliminarz winien zawierać:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji szkoleniowej (zgrupowanie, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa, konsultacja selekcyjna);
- dokładny termin realizacji oraz miejscowość;
- planowane koszty rodzajowe z podaniem ilości osób, ilości dni i stawek osobodnia (**koszty obejmują zarówno kwotę dofinansowania jak i środków własnych – podziału w poszczególnych kosztach rodzajowych na źródła finansowania dokonuje MZSKF**);
- całkowity planowany koszt zadania;
- nazwisko i imię osoby sporządzającej preliminarz;
- pieczęć i podpis trenera koordynatora.

2.8. W przypadku zmian w realizowanej akcji (termin, miejsce, ilość uczestników, kwota łączna) razem z programem i preliminarzem jednostkowym należy złożyć pismo o zmianę (określone w dokumencie Zał_zmiana_akcje.doc) – wymaga zatwierdzenia przez kierownika wyszkolenia i Prezesa MZSKF. Równoczesna zmiana miejsca i terminu oznacza rezygnację z planowanej akcji i wprowadzenie nowej akcji do planu po zmianach.

2.9. Analogicznie w przypadku rezygnacji z realizacji akcji ujętej w programie i preliminarzu rocznym najpóźniej w terminie 10 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji należy złożyć ww. pismo z propozycją przeniesienia naliczonych środków finansowych na inne akcje.

2.10. W przypadku organizacji zawodów określonych w pkt 1.3.5. niniejszego dokumentu na 10 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć do MZSKF preliminarz zawodów określony załącznikiem nr 10a lub 10b. Preliminarz powinien zawierać:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- dokładny termin realizacji oraz miejscowość;
- planowane koszty rodzajowe z podaniem ilości osób, ilości dni i stawek osobodnia (**koszty obejmują tylko kwotę dofinansowania MZSKF wg pkt 6.4.3. założeń organizacyjnych i finansowych MSiT dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012**);
- łączny planowany koszt zadania finansowany przez MZSKF;
- nazwisko i imię osoby sporządzającej preliminarz;
- pieczęć i podpis trenera koordynatora.

2.11. Preliminarz zostaje przyjęty do realizacji po akceptacji Prezesa i Głównego Księgowego MZSKF.

2.12. W przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z Głównym Księgowym zaliczki na realizację zadania, 10 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć do MZSKF wniosek na zaliczkę określony załącznikiem nr 14. Termin odbioru gotówki należy ustalić 3 dni wcześniej. Wypłata zaliczki nastąpi tylko w przypadku posiadania w kasie MZSKF wystarczającej kwoty. Wniosek na zaliczkę powinien zawierać:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wypełnienia wniosku;
- nazwisko i imię osoby pobierającej zaliczkę;
- przedmiot zakupu (nazwa zadania, termin i miejsce realizacji);
- datę, pieczęć i podpis zaliczkobiorcy.

2.13. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie każdej akcji szkoleniowej jest kierownik akcji, wyznaczony każdorazowo przez trenera koordynatora spośród trenerów współpracujących, a w przypadku zawodów – kierownik zawodów.

2.14. Podczas prowadzenia akcji szkoleniowej kierownik akcji powinien:

- posiadać kserokopię zatwierdzonego do realizacji programu zgrupowania/konsultacji;
- posiadać kserokopię zatwierdzonego do realizacji preliminarza kosztów;
- posiadać kserokopię polisy następstw nieszczęśliwych wypadków – do pobrania w biurze MZSKF;
- posiadać podpisany przez uczestników regulamin akcji, który musi być wywieszony w widocznym miejscu i bezwzględnie go przestrzegać;
- posiadać plan zakwaterowania;
- posiadać licencje lub inne dokumenty potwierdzające przynależność zawodnika do danego pzs;
- posiadać aktualne badania lekarskie poświadczone w książeczce/karcie zdrowia zawodnika / szkoleniowca – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania określonej dyscypliny sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21. roku życia oraz zawodników pomiędzy 21. a 23. rokiem życia (Dz.U. Nr 88, poz. 500), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2009 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (Dz.U. Nr 139, poz. 1142 z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie kwalifikacji lekarzy uprawnionych do wydawania zawodnikom orzeczeń lekarskich o stanie zdrowia oraz zakresu wymaganych badań lekarskich niezbędnych do uzyskania orzeczenia lekarskiego (Dz.U. Nr 88, poz. 502). Zaświadczenie lekarskie zawodników wydaje lekarz medycyny sportowej lub lekarz posiadający certyfikat w zakresie orzecznictwa sportowo-lekarskiego wydany przez Polskie Towarzystwo Medycyny Sportowej. Wykaz poradni medycyny sportowej posiadających umowę z NFZ oraz lekarzy posiadających certyfikat w zakresie orzecznictwa sportowo-lekarskiego wydany przez PTMS można znaleźć na stronie <http://www.ptms.org.pl/>;

- posiadać dokumenty potwierdzające uprawnienia szkoleniowe oraz licencje lub inne dokumenty potwierdzające przynależność szkoleniowca do danego pzs;
 - prowadzić na bieżąco dziennik zajęć zawierający: nazwę sportu; rodzaj akcji (zgrupowanie, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa, konsultacja selekcyjna); dokładny termin i miejsce realizacji zadania; nazwiska i imiona szkoleniowców, kierownika zgrupowania i trenera koordynatora; listę obecności podczas zajęć w poszczególnych blokach treningowych; dokładny opis bloków treningów, zajęć teoretycznych i kulturalno – oświatowych z podaniem czasu trwania i ilości uczestników; rejestr zwolnień zawodników z zajęć treningowych.
- Dziennik zajęć winien być podpisany przez każdego szkoleniowca obecnego na akcji szkoleniowej.**
- potwierdzenie dokonania wpłat indywidualnych, w przypadku przebywania na zgrupowaniu sportowym innych, nieuprawnionych osób (zgodnie z listą uczestników).

2.15. Każdy uczestnik akcji szkoleniowej współfinansowany ze środków MSiT lub Województwa Małopolskiego (zawodnik i trener – opiekun) podpisuje potwierdzenia udziału w zgrupowaniu/konsultacji określone załącznikiem nr 11a lub 11b. Potwierdzenie uczestnictwa powinno zawierać:

- **pieczęć z miejsca pobytu;**
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji szkoleniowej (zgrupowanie, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa, konsultacja selekcyjna);
- dokładny termin realizacji oraz miejscowość;
- wykaz zawodników uczestniczących w akcji szkoleniowej zawierający:
 - nazwisko i imię;
 - rok urodzenia;
 - przynależność klubową;
 - ilość dni pobytu – zgodną z programem i preliminarzem;
 - podpis zawodnika;
 - ewentualne uwagi;
- **wykaz trenerów – opiekunów uczestniczących w akcji szkoleniowej zawierający:**
 - nazwisko i imię;
 - klub macierzysty;
 - ilość dni pobytu;
 - podpis trenera – opiekuna;
 - ewentualne uwagi.

W dokumencie potwierdzenie udziału należy ująć tylko i wyłącznie zawodników, którzy w ramach tej akcji są finansowani ze środków MSiT lub Województwa Małopolskiego.

Potwierdzenie udziału winno być podpisane za zgodność ze stanem faktycznym przez kierownika akcji lub trenera koordynatora.

2.16. W przypadku mniejszej liczby uczestników w akcji niż została zgłoszona w programie i preliminarzu jednostkowym, kierownik akcji lub trener koordynator jest zobowiązany powiadomić o tym biuro MZSKF najpóźniej w dniu rozpoczęcia zadania (w momencie meldunku w miejscu pobytu). W przypadku braku takiej informacji środki finansowe naliczone na nieobecnych zawodników podlegają zwrotowi do MSiT bez możliwości ich ponownego zagospodarowania.

3. Rozliczenia finansowe i sprawozdania merytoryczne ze szkolenia i współzawodnictwa KW

3.1. MZSKF rozlicza ze środków MSiT tylko i wyłącznie koszty określone w pkt 4.2.6. – szkolenie KWJ, pkt 3.2.2. – szkolenie KWM, pkt 7.4.3. – współzawodnictwo, założeń organizacyjnych i finansowych MSiT dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012 oraz w przypadku szkolenia KWM ze środków Województwa Małopolskiego koszty określone w pkt. 1.3.4. Pozostałe koszty realizacji zadania mogą zostać rozliczone ze środków pochodzących z dopłat ozs, klubu wiodącego lub samych uczestników.

3.2. Rozliczenie zadań szkoleniowo-startowych wino być złożone na druku rozliczenia kosztów zadania zleconego określonym załącznikiem nr 12a lub 12b, natomiast rozliczenie zadań

organizacji zawodów – odpowiednio na druku rozliczenia kosztów zadania zleconego określonym załącznikiem nr 12a_EOOM lub 12b_MMM. Rozliczenie kosztów powinno zawierać:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji szkoleniowej (zgrupowanie, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa, konsultacja selekcyjna);
- dokładny termin realizacji oraz miejscowość;
- planowane dane ilościowe oraz koszty rodzajowe zgodne z preliminarem;
- faktyczne dane ilościowe oraz poniesione koszty rodzajowe;
- łączny planowany i wykonany koszt zadania (**podziału poszczególnych kosztów na źródła finansowania dokonuje MZSKF**);
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych na podstawie statutu ozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych (Prezes, Wiceprezes lub Sekretarz oraz Główny Księgowy lub Skarbnik).

3.3. W przypadku zmian w zrealizowanej akcji (ilość dni, ilość uczestników, kwota łączna) razem z rozliczeniem jednostkowym należy złożyć pismo (określone w dokumencie Zał_zmiana_akcje.doc) z propozycją przeniesienia niewykorzystanych środków finansowych na inne akcje – wymaga zatwierdzenia przez kierownika wyszkolenia i Prezesa MZSKF.

3.4. W przypadku rozliczania pobranej zaliczki lub wypłaty gotówki za poniesione wydatki należy złożyć druk rozliczenia zaliczki określony załącznikiem nr 15. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wypełnienia rozliczenia;
- nazwisko i imię osoby rozliczającej zaliczkę;
- kwotę pobranej zaliczki (w przypadku nie pobierania zaliczki wpisać: 0,00 zł; słownie: bez zaliczki);
- zestawienie rachunków z podaniem rodzaju wydatku (w przypadku umów zleceń / o dzieło – kwota netto) i łączną sumę wydatków;
- łączną kwotę do wypłaty lub zwrotu;
- datę i podpis osoby wpłacającej/odbierającej gotówkę (zaliczkobiorcy).

3.5. Do rozliczenia należy dołączyć oryginały dokumentów księgowych obciążające MZSKF, opisane zgodnie ze wzorem, opieczątowane i podpisane przez trenera koordynatora. Każda zakupiona usługa lub towar na rachunku lub fakturze winien być skalkulowany wg ilości osób/szt., ilości dni/godz. i stawki jednostkowej (wg wzoru faktury stanowiącej załącznik do niniejszego dokumentu). W przypadku braku szczegółowej kalkulacji usługi lub towaru na fakturze lub rachunku kontrahent winien wystawić odpowiednią specyfikację do faktury lub rachunku zawierającą powyższe wymagane dane (dokument winien być opieczątowany i podpisany).

W przypadku dokumentów księgowych sporządzonych w języku obcym wymagane jest wiarygodne przetłumaczenie ich na język polski. W przypadku zastrzeżeń jednostek dotyczących do zagranicznych dokumentów księgowych trener koordynator jest zobligowany do dostarczenia tłumaczenia przysięgłego ww. dokumentów.

3.6. Przy rozliczaniu ryczałtów sędziowskich na zawodach określonych w pkt. 7.4.3. założeń organizacyjnych i finansowych MSiT dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012 obowiązują druki delegacji sędziowskich określone załącznikiem nr 16. druk powinien zawierać:

- nazwisko i imię sędziego;
- nr uprawnień sędziowskich (licencji);
- dokładny adres zameldowania;
- datę i miejsce urodzenia, nr PESEL;
- nazwę i adres urzędu skarbowego;
- stawkę ryczałtu sędziowskiego – zgodną pkt 6.5. założeń organizacyjnych i finansowych MSiT dotyczących programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej na rok 2012;
- zwrot kosztów przejazdu w obie strony – tylko sędziowie zamiejscowi – na podstawie dołączonych oryginałów biletów w jedną stronę;

- **podpis sędziego potwierdzający przyjęcie oferowanych warunków (na 1 stronie);**
- rachunek kosztów z obliczonym podatkiem dochodowym;
- **datę odbioru gotówki i podpis sędziego oraz osoby wypłacającej (na 2 stronie).**

3.7. **W przypadku rozliczania akcji kadry wojewódzkiej młodzików należy przedstawić koszty do wysokości stawki naliczeniowej osobodnia, która w 2012 r. wynosi 60,00 zł / osobodzień obciążające MZSKF (nie są przyjmowane kserokopie dokumentów obciążających inne jednostki uczestniczące w zadaniu).**

3.8. **Sprawozdanie z wykonanej akcji należy przygotować na druku sprawozdania zgrupowania/konsultacji określonego w załączniku nr 13a lub 13b. Sprawozdanie powinno zawierać:**

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji szkoleniowej (zgrupowanie, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa, konsultacja selekcyjna);
- dokładny termin realizacji;
- dokładny adres miejsca realizacji (nazwa ośrodka/obiektu, ulica, nr domu, miejscowość);
- nazwisko i imię trenera będącego kierownikiem akcji;
- **nazwiska, imiona i nr licencji szkoleniowców prowadzących zajęcia podczas akcji (w tym także wymieniony wyżej trener koordynator i kierownik akcji, jeśli prowadzą zajęcia z młodzieżą) – wszyscy winni być zgłoszeni w rocznym planie organizacji szkolenia i zaakceptowani przez pzs w KWJ lub przez MZSKF w KWM;**
- opis celu realizacji akcji;
- realizację założonego programu;
- wykaz zawodników spóźnionych, nieobecnych i zwolnionych;
- inne uwagi;

Sprawozdanie winno być podpisane przez dwie osoby – trenera koordynatora i kierownika akcji. W przypadku, gdy trener koordynator jest również kierownikiem akcji sprawozdanie podpisuje dodatkowo trener współpracujący, natomiast gdy w akcji uczestniczy 1 szkoleniowiec, będący zarazem trenerem koordynatorem, drugi podpis winien złożyć przedstawiciel ozs.

3.9. **Do sprawozdania z akcji szkoleniowej należy dołączyć min. 1 wypełniony dziennik zajęć podpisany przez wszystkich uczestniczących w akcji szkoleniowców oraz podpisany przez uczestników regulamin akcji. Ilość dzienników winna wynikać z charakteru akcji szkoleniowej oraz ilości grup szkoleniowych. W przypadku akcji startowej do sprawozdania zamiast dziennika należy dołączyć komunikat końcowy zawodów z zaznaczonymi startami zawodników uczestniczących w akcji.**

3.10. **Wszystkie dokumenty rozliczeniowe winny być dostarczone do MZSKF najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu akcji. Dokumenty księgowe obciążające MZSKF płatne przelewem należy dostarczyć w powyższym terminie lecz nie później niż 2 dni od daty płatności. Dokumenty księgowe muszą być zatwierdzone w MZSKF do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja.**

3.11. **Przy rozliczeniu zawodów należy dostarczyć komunikat końcowy zawierający wyniki rywalizacji w konkurencjach i kategoriach zgodnych z regulaminem współzawodnictwa w danym sporcie. Wyniki powinny zawierać:**

- nazwę zawodów;
- dokładny termin i miejsce rozgrywania;
- wyniki w poszczególnych konkurencjach:
 - datę oraz godzinę startu i zakończenia konkurencji;
 - zajęte miejsce;
 - nazwisko i imię zawodnika;
 - **rok urodzenia;**
 - pełną nazwę klubu (patrz pkt 1.2.1.);
 - wynik końcowy;
 - naliczone punkty wg regulaminu systemu sportu młodzieżowego w danym sporcie,
- podpis sędziego głównego.

Celem naliczenia punktów za zajęte miejsca w MMM oraz w przypadku niektórych sportów (patrz regulaminy) Ponadwojewódzkich Eliminacji do OOM, komunikat końcowy należy przesłać do **Działu Analiz Polskiej Federacji Sportu Młodzieżowego; ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa** lub e-mail'em: wyniki@sportmlodziezowy.pl.

3.12. **Do rozliczenia zawodów należy dołączyć sprawozdanie sędziego głównego sporządzone wg załącznika nr 17 oraz potwierdzenie wydania dyplomów, medali w ilościach zgodnych z regulaminem współzawodnictwa w danym sporcie (załącznik nr 18).**

3.13. **W przypadku gier zespołowych warunkiem naliczenia punktacji w ramach systemu sportu młodzieżowego jest dostarczenie do MZSKF wyników rozgrywek eliminacyjnych: półfinałowych, ćwierćfinałowych i wojewódzkich łącznie ze składami imiennymi zawierającymi roczniki zawodników zespołów punktujących w rozgrywkach (zgodnie z regulaminem współzawodnictwa w danym sporcie).**

3.14. **Zawody rozegrane do 31 października zostaną zaliczone do punktacji bieżącego roku. W celu naliczenia punktów należy dostarczyć wyniki do MZSKF najpóźniej do 31 października oraz w tym samym terminie przesłać kopię do Działu Analiz PFSM (patrz pkt 3.11.). Wyniki można śledzić na bieżąco na stronie internetowej PFSM: <ftp://ftp.msport.home.pl/pliki/WYN2012.html>**

3.15. **Po zrealizowaniu programu szkolenia w danym sporcie trener koordynator sporządza roczne sprawozdanie merytoryczne. Druki do sprawozdania wraz z opisem zostaną przesłane trenerom koordynatorom po rozliczeniu ostatniej akcji.**

B. Przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach systemu sportu młodzieżowego

W bieżącym roku MZSKF będzie kontynuował współfinansowany przez Województwo Małopolskie program przygotowania i udziału reprezentantów w zawodach finałowych systemu sportu młodzieżowego w kategorii wiekowej młodzieżowca, juniora, juniora młodszego i młodzika.

Celem zadania jest przygotowanie do startu w finałach imprezy głównej poprzez organizację zgrupowań i konsultacji szkoleniowych, udział w eliminacjach oraz zdobycie jak największej ilości punktów w zawodach finałowych Mistrzostw Polski lub Mistrzostw Międzywojewódzkich. Zadanie to jest uzupełnieniem finansowanego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej.

4. Planowanie przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM

4.1. Zadanie będzie obejmować organizację zgrupowań i konsultacji szkoleniowych, udział w zawodach eliminacyjnych oraz udział w zawodach finałowych zawodników w kategorii wiekowej młodzieżowców, juniorów, juniorów młodszych i młodzików ze szczególnym naciskiem na zadania dotyczące eliminacji i finałów imprezy głównej.

4.2. W przypadku gdy ozs lub klub wiodący zdecyduje, iż obsługę ww. zadania będzie prowadził MZSKF, składa stosowne upoważnienie określone w załączniku nr 7c zawierające:

- pieczęć ozs lub klubu realizującego zadania;
- datę wystawienia upoważnienia;
- dane stowarzyszenia wydającego upoważnienie;
- podstawę wydania upoważnienia (nr uchwały Zarządu ozs lub klubu wiodącego);
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych zgodnie z statutem ozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych (Prezes, Wiceprezes lub Sekretarz oraz Główny Księgowy lub Skarbnik).

Uwaga: druki z literą „c” dotyczące przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w eliminacjach i finałach SSM winny być składane na papierze w kolorze jasnozielonym.

4.3. Roczny preliminarz kosztów zadania winien być sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 5c z wyszczególnieniem wszystkich kosztów rodzajowych **osobno dla każdej organizowanej akcji**. Preliminarz kosztów należy złożyć w terminie do 7 dni po ogłoszeniu przez MZSKF wysokości kwoty

dotacji przypadającej na ozs lub klub wiodący – w kwocie tej dotacji + dopłata środków własnych określona po rozstrzygnięciu konkursu.

Przy wycenie kosztów organizacji zadań wymagany jest wkład własny ozs lub klubu wiodącego w wysokości określonej po rozstrzygnięciu konkursu.

4.4. Decyzję o wysokości dofinansowania przyznanego na poszczególne zainteresowane sporty podejmuje Zarząd po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert organizowanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, na podstawie: zasięgu w systemie sportu młodzieżowego (ilość grup we współzawodnictwie), ilości zdobytych punktów w roku poprzednim w ramach systemu sportu młodzieżowego oraz prognoz i możliwości na rok bieżący. Informacja ta zostanie opublikowana niezwłocznie na stronie internetowej MZSKF.

- 4.5. Ze środków pochodzących z dotacji Województwa Małopolskiego MZSKF finansuje tylko koszty:
- wyżywienia,
 - zakwaterowania,
 - wynajmu obiektów i urządzeń sportowych, w tym karnetów na wyciągi i przejazdu kolejami linowymi,
 - wynagrodzenia szkoleniowców,
 - transportu osób i sprzętu,
 - zakupu materiałów szkoleniowych (piłeczki, lotki, amunicja, magnezja, paliwo do motorówek – sporty wodne).

Koszty zakupu odżywek oraz inne ponosi ozs lub klub wiodący w ramach środków własnych.

4.6. **W ramach tego zadania mogą być dofinansowane akcje organizowane w okresie od 01 lutego do 25 listopada.**

5. Realizacja przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM

5.1. W przypadku organizacji akcji szkoleniowych (zgrupowań i konsultacji szkoleniowych dla kategorii młodzieżowca, juniora, juniora młodszego, młodzika) przy składaniu dokumentów obowiązują zasady jak dla KWM określone w pkt 2.1. – 2.2., 2.4., 2.7., 2.10. – 2.14. niniejszego dokumentu.

5.2. W przypadku organizacji wyjazdu na zawody eliminacyjne lub finałowe MMP, MPJ, OOM lub MMM przy składaniu dokumentów obowiązują zasady jak dla KWM określone w pkt 2.1., 2.7., 2.10. – 2.12., 2.14. niniejszego dokumentu, ponadto: komunikat organizacyjny określony w pkt 2.5. niniejszego dokumentu oraz listę uczestników – zawodników i trenerów (załącznik nr 8d) zawierającą:

- pieczęć ozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji startowej (MMP, MPJ, OOM, MMM);
- dokładny termin realizacji;
- dokładny adres miejsca realizacji zadania (nazwa ośrodka, ulica, nr domu, miejscowość, telefon);
- nazwisko i imię trenera będącego kierownikiem ekipy i nr telefonu kontaktowego;
- nazwiska i imiona trenerów współpracujących uczestniczących w akcji;
- listę zawodników uczestniczących w akcji wraz z rezerwą, zawierającą dane:
 - nazwisko i imię;
 - rok urodzenia;
 - klub sportowy;
 - nazwisko i imię trenera klubowego;

5.3. W przypadku uczestnictwa w finałach OOM zawodnicy i trenerzy – opiekunowie potwierdzają pobyt na zawodach na liście meldunkowej określonej przez organizatora. **Do MZSKF z rozliczeniem zamiast załącznika 11c może wpłynąć potwierdzony pieczęcią organizatora oryginał listy meldunkowej.**

6. Rozliczenia finansowe i sprawozdania merytoryczne przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM

6.1. **MZSKF rozlicza ze środków Województwa Małopolskiego tylko i wyłącznie koszty określone w pkt 4.5. niniejszego dokumentu.**

6.2. W przypadku rozliczania akcji szkoleniowych (zgrupowań i konsultacji szkoleniowych) przy składaniu dokumentów rozliczeniowych i sprawozdawczych obowiązują zasady jak dla KWM określone w pkt 3.2., 3.4. – 3.5., 3.7. – 3.10. niniejszego dokumentu.

6.3. W przypadku rozliczania wyjazdu na zawody eliminacyjne lub finałowe MMP, MPJ, OOM lub MMM przy składaniu dokumentów rozliczeniowych i sprawozdawczych obowiązują zasady jak dla KWM określone w pkt 3.2., 3.4 – 3.5., 3.7., 3.10. – 3.11. niniejszego dokumentu.

C. Spis załączników

Załącznik nr 1	Limity i stawki do szkolenia kadr wojewódzkich.
Druk nr 2a	Plan organizacji szkolenia – kadry wojewódzkiej juniorów.
Druk nr 2b	Plan organizacji szkolenia – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 2c	Wykaz akcji szkoleniowo – startowych przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych SSM.
Druk nr 3a	Roczny plan szkolenia – kadry wojewódzkiej juniorów – łączka.
Druk nr 3b	Roczny plan szkolenia – kadry wojewódzkiej młodzików – łączka.
Druk nr 4a	Lista zawodników kadry wojewódzkiej juniorów.
Druk nr 4a korekta	Korekta listy zawodników kadry wojewódzkiej juniorów.
Druk nr 4b	Lista zawodników kadry wojewódzkiej młodzików.
Druk nr 4a korekta	Korekta listy zawodników kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 5a	Roczny preliminarz finansowy szkolenia kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 5a korekta	Korekta rocznego preliminarza finansowego szkolenia kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 5b	Roczny preliminarz finansowy szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików (wspólne przedsięwzięcie Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz Województwa Małopolskiego).
Załącznik nr 5b korekta	Korekta rocznego preliminarza finansowego szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików (wspólne przedsięwzięcie Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz Województwa Małopolskiego).
Załącznik nr 5c	Roczny preliminarz finansowy przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych SSM.
Załącznik nr 6a	Upoważnienie do pobierania i rozliczania zaliczek – kadra wojewódzka juniorów.
Załącznik nr 6b	Upoważnienie do pobierania i rozliczania zaliczek – kadra wojewódzka młodzików.
Załącznik nr 7b	Oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia KWM do wysokości stawki naliczeniowej.
Załącznik nr 7c	Upoważnienie dla MZSKF do obsługi przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 8a	Program zgrupowania, konsultacji – kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 8b	Program zgrupowania, konsultacji – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 8c	Program zgrupowania, konsultacji – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 8d	Lista uczestników zawodów – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 9a	Preliminarz zgrupowania, konsultacji, turnieju – kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 9b	Preliminarz zgrupowania, konsultacji – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 9c	Preliminarz zgrupowania, konsultacji – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 10a	Preliminarz Ponadwojewódzkich eliminacji do OOM.
Załącznik nr 10b	Preliminarz Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików.

Załącznik nr 11a	Potwierdzenie udziału w zgrupowaniu, konsultacji – kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 11b	Potwierdzenie udziału w zgrupowaniu, konsultacji – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 11c	Potwierdzenie udziału w zgrupowaniu, konsultacji – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 12a	Rozliczenie kosztów zadania zleconego – kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 12a EOOM	Rozliczenie kosztów zadania zleconego – organizacja Ponadwojewódzkich Eliminacji do OOM.
Załącznik nr 12b	Rozliczenie kosztów zadania zleconego – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 12b MMM	Rozliczenie kosztów zadania zleconego – organizacja Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików.
Załącznik nr 12c	Rozliczenie kosztów zadania zleconego – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 13a	Sprawozdanie ze zgrupowania, konsultacji – kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 13b	Sprawozdanie ze zgrupowania, konsultacji – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 13c	Sprawozdanie ze zgrupowania, konsultacji – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 14	Wniosek na zaliczkę.
Załącznik nr 15	Rozliczenie zaliczki.
Załącznik nr 16	Delegacja sędziowska / ekwiwalent za poniesione koszty – P.el.OOM / MMM.
Załącznik nr 17	Sprawozdanie Sędziego Głównego.
Załącznik nr 18	Potwierdzenie wręczenia dyplomów, medali.
Załącznik nr 19a	Dziennik Zajęć – kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 19b	Dziennik Zajęć – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 19c	Dziennik Zajęć – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 20a	Regulamin akcji – kadry wojewódzkiej juniorów.
Załącznik nr 20a	Regulamin akcji – kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 20c	Regulamin akcji – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM.
Załącznik nr 21	Plan zakwaterowania.

Dodatkowo do dokumentacji dołączono:

- druk umowy zlecenia;
- zapytanie ofertowe;
- wzór oferty i oświadczenia;
- wzór opisu faktury – szkolenie kadry wojewódzkiej
- wzór opisu faktury – przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w finałach SSM;
- wzór pisma o zmianę akcji.