

**ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI
MERYTORYCZNEJ I FINANSOWEJ DO ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ MZSKF W 2025 ROKU**



Ministerstwo
Sportu i Turystyki

 **MAŁOPOLSKA**

2025 ROK

Spis treści

A.	Szkolenie kadry wojewódzkiej młodzików (kwm), kadry wojewódzkiej juniorów młodszych (kwjm), kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców (kwj+) oraz organizacja zawodów finałowych Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików (MMM).....	3
1.	Planowanie szkolenia i współzawodnictwa kadr wojewódzkich	3
1.1.	Szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadr wojewódzkich	3
1.2.	Harmonogram planowanych działań	5
1.3.	Wykaz szkolonych zawodników w kwm, kwjm, kwj+	6
1.4.	Wykaz kadry trenerskiej i osób współpracujących	9
1.5.	Inne dokumenty	10
1.6.	Finansowanie akcji jednostkowych kwm i organizacji finałów MMM	11
1.7.	Finansowanie akcji jednostkowych kwjm	13
1.8.	Finansowanie akcji jednostkowych kwj+	14
2.	Przeprowadzanie i rozliczanie akcji jednostkowych kw	15
3.	Przygotowanie, przeprowadzanie i rozliczanie organizacji MMM	24
B.	Przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych systemu sportu młodzieżowego (ssm)	28
4.	Planowanie przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych systemu sportu młodzieżowego	29
5.	Przeprowadzanie i rozliczanie akcji jednostkowych ssm	31
C.	Trener koordynator	41
6.	Zakres czynności trenera koordynatora	41
D.	Wykaz rocznych dokumentów składanych przy planowaniu szkolenia	45
E.	Wykaz dokumentów składanych przy organizacji akcji jednostkowych	46
F.	Zasada naliczania liczby dni trwania akcji jednostkowej	47
G.	Spis załączników	48

A. Szkolenie kadry wojewódzkiej młodzików (kwm), kadry wojewódzkiej juniorów młodszych (kwjm), kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców (kwj+) oraz organizacja zawodów finałowych Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików (MMM)

Założenia szkolenia i współzawodnictwa zawodników kadr wojewódzkich na 2025 rok zostały określone w ogłoszeniu Ministra Sportu i Turystyki (MSiT) programu dofinansowania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (FRKF) zadań z obszaru wspierania szkolenia sportowego i współzawodnictwa młodzieży związanego ze szkoleniem i współzawodnictwem zawodników kadry wojewódzkiej oraz związanego z organizacją zawodów finałowych Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach zimowych, halowych i letnich oraz w regulaminie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego (WM) w obszarze Wspieranie i Upowszechnianie Kultury Fizycznej w 2025 roku w zakresie Współzawodnictwa i szkolenia sportowego dzieci i młodzieży ogłoszonego przez Zarząd Województwa Małopolskiego.

1. Planowanie szkolenia i współzawodnictwa kadr wojewódzkich

Pierwszym etapem w realizacji programu jest prawidłowe zaplanowanie poszczególnych okresów szkolenia, które będą zakończone udziałem w finale imprezy głównej. W terminie określonym przez MZSKF, wojewódzki okręgowy związek sportowy (wozs) lub klub wiodący¹ składa na piśmie wniosek zawierający propozycje limitów zawodników kadry wojewódzkiej młodzików, juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców (każda kategoria wiekowa oddzielnie). Liczba potencjalnych członków kw powinna wynikać z kryteriów powoływania zawodników do kadr wojewódzkich opracowanych przez wozs lub polski związek sportowy (pzs) oraz założeń określonych w decyzji MSiT. Po otrzymaniu informacji z MSiT o liczbie szkolonych zawodników w ramach poszczególnych kw, Zarząd MZSKF, na podstawie złożonych przez wozs-y lub kluby wiodące wniosków, wyników osiągniętych w roku ubiegłym oraz dotychczasowej realizacji zadań zleconych, dokonuje podziału limitów pomiędzy zainteresowane sporty.

Ogłoszenie programu przez MSiT, uchwałę Zarządu WM w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert wraz z regulaminem, załączniki nr 1a i 1b zawierające liczbę zawodników i limity osobodni szkolenia w poszczególnych kadrach i sportach oraz obowiązujące w danym roku stawki, zatwierdzone przez Zarząd MZSKF wraz ze wszystkimi dokumentami wymaganymi przy realizacji zadania zostały opublikowane na stronie internetowej: <https://www.mzskf.krakow.pl/wordpress/druki/>.

Dokumenty dotyczące szkolenia kadry wojewódzkiej juniorów młodszych oraz juniorów i młodzieżowców oznaczone literą „a” winny być składane na papierze w kolorze białym, natomiast dokumenty dotyczące szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików oraz organizacji Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików oznaczone literą „b” – na papierze w kolorze jasnożółtym (możliwość pobrania w biurze MZSKF).

1.1. Szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadr wojewódzkich

1.1.1. Po otrzymaniu propozycji limitów kadr wojewódzkich trener koordynator wyznaczony przez wozs lub klub wiodący na dany rok przygotowuje Szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadr wojewódzkich wg załącznika nr 3a lub 3b.

1.1.2. Szczegółowy program szkolenia sportowego (struktura rzeczowa i czasowa) oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadr wojewódzkich należy przygotować osobno dla każdej kadry objętej szkoleniem, który winien zawierać:

- nazwę sportu;
- limit miejsc dla poszczególnych kadr (zgodny z załącznikiem nr 1a lub 1b);
- opis celu szkolenia;

¹ W przypadku braku wozs w danym sporcie nadzór merytoryczny nad realizacją poszczególnych programów MZSKF sprawuje klub wiodący wyznaczony przez środowisko

- opis głównych zadań szkoleniowych;
- opis środków potrzebnych do szkolenia;
- opis form szkolenia;
- wykaz akcji szkoleniowych (należy wskazać rodzaj akcji):
 - zgrupowanie (7 i więcej dni);
 - konsultacja: szkoleniowa, startowa (poniżej 7 dni);
 - dokładny termin realizacji akcji; liczbę dni akcji (naliczoną wg zasad określonych w rozdziale E. niniejszego dokumentu), liczbę uczestników akcji (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących); liczbę osobodni szkolenia; miejscowość realizacji akcji;
- wykaz startów w zawodach eliminacyjnych i finałowych ujętych w regulaminie ssm²:
 - rodzaj zawodów:
 - kadra wojewódzka juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców: eliminacje i finały Mistrzostw Polski Juniorów Młodszych, Mistrzostw Polski Juniorów, Młodzieżowych Mistrzostw Polski;
 - kadra wojewódzka młodzików – Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików, Mistrzostwa (Puchary) Polski Młodzików, Wojewódzkie Mistrzostwa Młodzików;
 - dokładny termin i miejsce organizacji zawodów;
- wykaz sprawdzianów i startów kontrolnych – poza eliminacjami i finałami ujętymi w regulaminie ssm; w tym punkcie należy podać termin i miejsce wykonania Międzynarodowego Testu Sprawności Fizycznej (MTSF);
- dopuszcza się realizację testu sprawności ogólnej lub specjalnej opracowanego lub wskazanego przez pzs; w przypadku kwalifikacji zawodników do kadry na podstawie takiego testu w tym punkcie należy opisać szczegółowo zasady przeprowadzania testu z opisem prób i możliwych do zdobycia punktów;
- regulamin kwalifikacji zawodów do kadry;
- kryteria kwalifikacji zawodników uwzględniające pkt 1.3.1.

1.1.3. Procedura przygotowania i zatwierdzenia szczegółowego programu szkolenia sportowego oraz kryteriów kwalifikacji zawodników do kadr wojewódzkich:

- Opracowanie dokumentów:
 - szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadr wojewódzkich opracowuje uprawniony trener koordynator działający w sporcie;
 - dokumenty winny uwzględniać wytyczne programowe Ministerstwa Sportu i Turystyki, polskiego związku sportowego oraz wytyczne przyjęte przez MZSKF.
- Weryfikacja merytoryczna:
 - opracowane dokumenty przekazywane są elektronicznie przez trenera koordynatora do pionu szkolenia MZSKF;
 - weryfikacji i akceptacji pod względem merytorycznym dokonuje pion szkolenia MZSKF.
 - w przypadku konieczności wprowadzenia korekt i uzupełnień, dokumenty są odsyłane do trenera koordynatora z odpowiednimi uwagami i zaleceniami.
- Zatwierdzenie dokumentów:

² W punkcie tym należy ująć tylko i wyłącznie starty w zawodach określonych w regulaminach szczegółowych systemu sportu młodzieżowego w danym sporcie i roku

- po uzyskaniu akceptacji merytorycznej, zatwierdzony program szkolenia sportowego wraz z kryteriami kwalifikacji jest przekazywany z powrotem do trenera koordynatora celem ich wydrukowania;
- zaakceptowane dokumenty podpisuje trener koordynator i zatwierdza zgodnie z zapisami w statucie upoważniony przedstawiciel wozs lub klubu wiodącego.
- **Złożenie i publikacja:**
 - po zatwierdzeniu, ostateczna wersja dokumentów jest archiwizowana w dokumentacji wozs oraz przekazywana do MZSKF;
 - program szkolenia oraz kryteria kwalifikacji winny zostać udostępnione klubom, trenerom i zainteresowanym podmiotom za pośrednictwem strony internetowej wozs lub klubu wiodącego.

1.1.4. Ponadto ww. dokument dotyczący kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców zawsze oraz młodzików w przypadku braku wozs dodatkowo musi zostać zatwierdzony przez przedstawiciela właściwego polskiego związku sportowego (kompletną dokumentację podpisaną przez osoby określone w pkt. 1.1.3. wysyła MZSKF).

1.2. Harmonogram planowanych działań

1.2.1. Na podstawie wykazu akcji szkoleniowych określonych w Szczegółowym programie szkolenia sportowego należy przygotować Harmonogram planowanych działań wg załącznika nr 2a lub 2b sporządzany osobno dla każdej kadry wojewódzkiej objętej szkoleniem, który winien zawierać:

- nazwę sportu wybraną z listy na marginesie dokumentu;
- wykaz akcji jednostkowych zawierający:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia akcji wpisaną w formacie dd.mm.rrrr;
 - liczbę dni szkolenia (wartość jest obliczana automatycznie jako pełne dni akcji);
 - liczbę uczestników akcji – osobno zawodników i szkoleniowców oraz osób współpracujących;
 - liczbę osobodni szkolenia (wartość jest obliczana automatycznie jako iloczyn liczby dni szkolenia i liczby zawodników);
 - miejscowość realizacji akcji;
 - kwoty finansowania z poszczególnych źródeł (wartości są wyliczane automatycznie na podstawie stawek określonych w załącznikach nr 1a lub 1b – w przypadku niższych kosztów realizacji zadania kwoty można zmniejszyć proporcjonalnie dla wszystkich źródeł);
- wykaz Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików – w przypadku ich organizowania przez wozs lub klub wiodący – zawierający dane jak powyżej (koszty organizacyjne MMM są dofinansowywane tylko ze środków FRKF).

1.2.2. Procedura przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu planowanych działań:

- **Opracowanie dokumentów:**
 - szczegółowy harmonogramu planowanych działań opracowuje uprawniony trener koordynator działający w sporcie;
 - dokumenty winny uwzględniać wytyczne programowe Ministerstwa Sportu i Turystyki, polskiego związku sportowego oraz wytyczne przyjęte przez MZSKF.
- **Weryfikacja merytoryczna i finansowa:**
 - opracowane dokumenty przekazywane są elektronicznie przez trenera koordynatora do pionu szkolenia MZSKF;
 - weryfikacji i akceptacji pod względem merytorycznym i finansowym dokonuje pion szkolenia MZSKF.

- w przypadku konieczności wprowadzenia korekt i uzupełnień, dokumenty są odsyłane do trenera koordynatora z odpowiednimi uwagami i zaleceniami.
- Zatwierdzenie dokumentów:
 - po uzyskaniu akceptacji merytorycznej i finansowej, zatwierdzony harmonogram planowanych działań jest przekazywany z powrotem do trenera koordynatora celem ich wydrukowania;
 - zaakceptowane dokumenty podpisuje trener koordynator i zatwierdza zgodnie z zapisami w statucie upoważniony w zakresie podejmowania zobowiązań finansowych przedstawiciel wozs lub klubu wiodącego.
- Złożenie i publikacja:
 - po zatwierdzeniu, ostateczna wersja dokumentów jest archiwizowana w dokumentacji wozs oraz przekazywana do MZSKF;
 - harmonogram planowanych działań winien zostać udostępniony klubom, trenerom i zainteresowanym podmiotom za pośrednictwem strony internetowej wozs lub klubu wiodącego.

1.2.3. W trakcie realizacji harmonogramu planowanych działań dopuszcza się korektę liczby szkolonych zawodników lub szkoleniowców i osób współpracujących oraz terminu i miejsca realizacji akcji jednostkowych. W tym celu należy niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji przesłać elektronicznie do MZSKF wniosek sporządzony na druku pismo o zmianę akcji z merytorycznym uzasadnieniem zmian zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2.12. lub 2.13. Zmiana zostaje przyjęta do realizacji dopiero po akceptacji pionu szkolenia MZSKF. W przypadku niezgłoszenia zmian w określonym powyżej terminie lub niezłożenia dokumentacji wymaganej przed akcją określonej w pkt. 2.2. lub 3.2. z zastrzeżeniem pkt. 2.3. niniejszego dokumentu, MZSKF uznaje, że akcja w planowanej formie nie będzie organizowana, a środki finansowe przeznaczone na ten cel zostają przesunięte do rezerwy, bez możliwości ponownego wykorzystania przez ten sam sport.

1.2.4. Akcje jednostkowe organizowane w ramach kadr wojewódzkich mogą być realizowane w terminach określonych przy podziale limitów zawodników.

1.3. Wykaz szkolonych zawodników w kwm, kwjm, kwj+

1.3.1. Trener koordynator powołuje z klubów województwa małopolskiego zawodników i przygotowuje wykaz szkolonych zawodników osobno dla kadry wojewódzkiej młodzików oraz juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców wg załącznika nr 10³. Zawodnicy kwalifikowani są do kadr wojewódzkich na podstawie opracowanych przez pzs, wozs lub klub wiodący w danym sporcie kryteriów naboru, a w szczególności:

- opinii trenera koordynatora dotyczącej prognozy potencjału i rozwoju sportowego powołanych zawodników;
- wyniku MTSF lub innych testów sprawności ogólnej lub specjalnej opracowanych lub wskazanych przez pzs;
- wyników sportowych zawodników:
 - w kategorii wiekowej młodzika:
 - ✓ wyników zawodów sportowych, o zasięgu minimum wojewódzkim.
 - w kategorii wiekowej juniora młodszego:
 - ✓ wyników sportowych (co najmniej uczestnik zawodów rozgrywanych w ramach Systemu Sportu Młodzieżowego),
 - ✓ lub wyników testów sprawności ogólnej lub specjalnej, opracowanych lub wskazanych przez pzs.
 - w kategorii wiekowej juniora – kryteria spełnione łącznie:

³ W przypadku braku wozs wykaz szkolonych zawodników można sporządzić na jednym druku dla wszystkich kadr, co jest związane z koniecznością zatwierdzenia dokumentacji kwm w danym pzs

- ✓ wyników sportowych (na podstawie wyników sportowych z Mistrzostw Polski Juniorów lub Mistrzostw Polski Juniorów Młodszych w roku poprzedzającym, nie dalej niż 50% startujących (np. 24 startujących tj. do 12 miejsca) lub na podstawie wyniku z Turnieju Nadziei Olimpijskich lub innych zawodów międzynarodowych ujętych w kalendarzu właściwego pzs,
- ✓ opinii trenera koordynatora szkolenia wojewódzkiego dotyczącej prognozy rozwoju sportowego powołanych zawodników,
- w kategorii wiekowej młodzieżowca – kryteria spełnione łącznie:
 - ✓ wyników sportowych (na podstawie wyników sportowych z Mistrzostw Polski w roku poprzedzającym, nie dalej niż 40% startujących (np. 24 startujących tj. do 10 miejsca) lub na podstawie wyniku z Turnieju Nadziei Olimpijskich lub innych zawodów międzynarodowych ujętych w kalendarzu właściwego pzs,
 - ✓ opinii trenera koordynatora szkolenia wojewódzkiego dotyczącej prognozy rozwoju sportowego powołanych zawodników.
- wykaz szkolonych zawodników – podstawowy skład kadry wojewódzkiej (liczba przyznanego limitu) oraz rezerwa (do 50% przyznanego limitu; zawodnicy spełniający kryteria kwalifikacji do kadry wojewódzkiej).

Obowiązkowo każdy z zawodników winien:

- być zarejestrowany w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) lub posiadać obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej oraz indywidualny i niepowtarzalny identyfikator we właściwym dla danego państwa rejestrze;
- posiadać licencję właściwego pzs lub inny dokument potwierdzający uczestnictwo zawodnika we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez dany pzs;
- posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do szkolenia w danym sporcie.

Wykaz szkolonych zawodników winien zawierać w nagłówku:

- nazwę sportu – zgodną z regulaminem ssm – wybraną z listy określonej na marginesie dokumentu;

oraz następujące dane zawodników:

- nazwisko;
- imię;
- datę urodzenia w formacie dd.mm.rrrr;
- płeć – jednoliterowo K lub M;
- nr licencji pzs lub innego dokumentu potwierdzającego przynależność zawodnika do danego pzs;
- nazwę klubu sportowego (pełna nazwa zawierająca: formę stowarzyszenia – skrót i nazwę właściwą np. TS Wisła, UKS Sokół-Mościce itp.), zawsze taka sama dla zawodników z tego samego klubu – nazwy własne poza skrótem formy stowarzyszenia pisane wersalikami⁴;
- miejscowość siedziby klubu;
- wiodącą konkurencję, kategorię wagową, styl, osadę itp., w której startuje zawodnik (nie dotyczy gier zespołowych);
- sport (wyświetla się automatycznie zgodnie z wyborem z listy na marginesie dokumentu);
- nazwisko i imię trenera klubowego (nazwisko, następnie pełne imię - nie używać wersalików);
- podstawę kwalifikacji do szkolenia – rodzaj i miejsce zajęte w imprezie głównej:
 - dla kategorii wiekowych uprawnionych do rywalizacji w SSM - najwyższy wynik zajęty w zawodach zaliczanych do systemu sportu młodzieżowego w roku poprzednim (np. MPJ 6, MMM 2 itp.);

⁴ Pierwsze litery nazwy własnej duże, reszta liter małe (np. prawidłowo – TS Wisła; błędnie – TS WISŁA)

w przypadku, gdy zawodnik nie startował w imprezie finałowej należy wpisać miejsce zajęte w eliminacjach lub rankingu (np. eMPJ 30, rMPJm 30 itp.); w przypadku, gdy zawodnik nie uczestniczył w żadnych zawodach zaliczanych do systemu sportu młodzieżowego należy wpisać – brak;

- dla młodszych roczników w kategorii wiekowej młodzika, które zgodnie z regulaminem SSM nie biorą udziału w MMM, MPM i WMM należy wpisać miejsce zajęte w WM (np. WM 10 itp.).
- w przypadku gdy zawodnik z kategorii wiekowej młodzika i juniora młodszego nie spełnienia kryterium wyniku sportowego z zawodów zaliczanych do systemu sportu młodzieżowego istnieje możliwość kwalifikacji na podstawie decyzji trenera i należy wówczas wpisać trener.
- czy szkolony na podstawie wyniku z niższej kategorii wiekowej – dotyczy zawodników z kategorii wiekowej juniora młodszego, juniora, młodzieżowca; dla pierwszorocznych zawodników w danej kategorii wiekowej należy wpisać – tak; pozostałym zawodnikom, którzy kontynuują szkolenie lub starty w danej kategorii wiekowej należy wpisać – nie; dla zawodników z kategorii wiekowej młodzika – pozostawić puste;
- kategorie wiekowe (obowiązują skróty: młodzik – **mł**, junior młodszy – **jmł**, junior – **jun**, młodzieżowiec – **młd**);
- imprezę główną – zależną od kategorii wiekowej zawodników – obowiązują skróty określone poniżej:
 - Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików – **MMM**,
 - Mistrzostwa Polski Młodzików – **MPM**,
 - Wojewódzkie Mistrzostwa Młodzików – **WMM**,
 - Mistrzostwa Polski Juniorów Młodszych – **MPJm**,
 - Mistrzostwa Polski Juniorów – **MPJ**,
 - Młodzieżowe Mistrzostwa Polski – **MMP**,**wypełniamy zgodnie z określoną w regulaminie szczegółowym ssm danego sportu.**
 - Wojewódzkie Mistrzostwa – **WM** dla młodszych roczników w kategorii wiekowej młodzika, które zgodnie z regulaminem SSM nie biorą udziału w MMM, MPM i WMM.
- planowane efekty szkolenia – wynik sportowy planowany do osiągnięcia w imprezie głównej dla danej kategorii wiekowej; dla kwm – udział, eliminacje, zakres miejsc w przypadku startu w finałach np.: '01-04, '01-08, '09-16, '17-24, '25-32 itp.; dla kwjm, kwj, kwmłd – eliminacje, zakres miejsc w przypadku startu w finałach np.: '01-04, '01-08, '09-16, '17-24, '25-32 itp.;
- okres szkolenia – pozostawić puste w przypadku szkolenia przez cały rok kalendarzowy, natomiast uzupełnić w przypadku rozpoczęcia szkolenia po dacie zmiany roczników określonych w regulaminie ssm danego sportu lub po dokonaniu korekty kadry:
 - zawodnicy nowi wpisać – od dd.mm.rrrr (np. od 01.07.2025);
 - zawodnicy wykreśleni wpisać – do dd.mm.rrrr (np. do 30.06.2025);
- formę szkolenia – proponowaną kadrę, w której zawodnik będzie szkolony w bieżącym roku:
 - skład podstawowy (limit) - skróty: kadra wojewódzka młodzików – KWM, kadra wojewódzka juniorów młodszych – KWJm, kadra wojewódzka juniorów – KWJ, kadra wojewódzka młodzieżowców – KWMłd);
 - skład rezerwowy (50% limitu) - skróty: kadra wojewódzka młodzików – KWM-r, kadra wojewódzka juniorów młodszych – KWJm-r, kadra wojewódzka juniorów – KWJ-r, kadra wojewódzka młodzieżowców – KWMłd-r).
- rodzaj i miejsce zajęte w imprezie głównej w poprzednim roku:
 - dla kategorii wiekowych uprawnionych do rywalizacji w SSM - najwyższy wynik zajęty w zawodach zaliczanych do systemu sportu młodzieżowego w roku poprzednim (np. MPJ 6, MMM 2 itp.);

w przypadku, gdy zawodnik nie startował w imprezie finałowej należy wpisać miejsce zajęte w eliminacjach lub rankingu (np. eMPJ 30, rMPJm 30 itp.); w przypadku, gdy zawodnik nie uczestniczył w żadnych zawodach zaliczanych do systemu sportu młodzieżowego należy wpisać – brak;

- o dla młodszych roczników w kategorii wiekowej młodzika, które zgodnie z regulaminem SSM nie biorą udziału w MMM, MPM i WMM należy wpisać miejsce zajęte w WM (np. WM 10 itp.).

1.3.2. Przy zatwierdzaniu dokumentu przez wojs lub klub wiodący trener koordynator i osoba upoważniona oświadczają, że wyżej wymienieni zawodnicy są zarejestrowani w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) lub posiadają obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej oraz indywidualny i niepowtarzalny identyfikator we właściwym dla danego państwa rejestrze, posiadają licencje właściwego pzs lub inny dokument potwierdzający uczestnictwo zawodników we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez dany pzs oraz posiadają aktualne orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu, których kopie⁵ zobowiązują się przedłożyć przed akceptacją przez MZSKF, zgodnie z zapisami w ogłoszonym przez Ministra Sportu i Turystyki Programem dofinansowania ze środków FRKF zadań z obszaru wspierania szkolenia sportowego i współzawodnictwa młodzieży związanego ze szkoleniem i współzawodnictwem zawodników kadry wojewódzkiej oraz związanego z organizacją zawodów finałowych ogólnopolskiej olimpiady młodzieży w sportach zimowych, halowych i letnich.

1.3.3. Roczniki zawodników we wszystkich kategoriach wiekowych winny być zgodne z zatwierdzonymi przez Zespół Sportu Młodzieżowego w Instytucie Sportu – Państwowym Instytucie Badawczym (ZSM IS) regulaminami współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży uzdolnionej w poszczególnych sportach obowiązującymi w danym roku.

1.3.4. Wykaz zawodników szkolonych w kadrze wojewódzkiej winien być zaakceptowany i zatwierdzony wg zasad określonych w pkt. 1.1.3. i 1.1.4. niniejszego dokumentu.

1.3.5. W trakcie realizacji programu dopuszcza się raz w roku korektę listy zawodników szkolonych w kadrze wojewódzkiej, w terminie zależnym od specyfiki funkcjonowania danego sportu określonym przez biuro MZSKF: do 15 kwietnia (zapis w regulaminie ssm zmiana od 01.05.2025) lub do 15 czerwca (zapis w regulaminie ssm zmiana od 01.07.2025) lub do 15 września (zmiana od 01.10.2025). Korekta winna być sporządzona wg załącznika nr 10 z podaniem w nagłówku daty od kiedy będzie obowiązywać (zmiana na okres od). Korekta zawodników kw winna być zaakceptowana i zatwierdzona wg zasad określonych w pkt. 1.1.3. i 1.1.4. niniejszego dokumentu.

1.4. Wykaz kadry trenerskiej i osób współpracujących

1.4.1. Równoległe z listą zawodników kadry wojewódzkiej trener koordynator przygotowuje wykaz kadry trenerskiej i osób współpracujących wg załącznika nr 11. Dokument ten winien zawierać następujące dane kadry szkoleniowej i osób współpracujących:

- nazwisko i imię (nazwisko, następnie pełne imię - nie używać wersalików);
- nazwę sportu – wybraną jednorazowo z listy na marginesie dokumentu;
- klasę trenerską / instruktorską (tylko dla kadry szkoleniowej np. trener II, instruktor, instruktor I itp.);
- nr ważnej licencji właściwego pzs (tylko dla kadry szkoleniowej);
- okres zatrudnienia – pozycja uzupełnia się automatycznie po wpisaniu nazwiska i imienia danej osoby:
 - o koordynator – zał. nr 8 do umowy;
 - o pozostałe osoby – zał. nr 2;
- funkcję jaką pełni dana osoba:

⁵ kopię dokumentu należy rozumieć jako kserokopia oryginału (wersja papierowa) lub skan oryginału (wersja elektroniczna)

- kadra szkoleniowa: koordynator – pierwsza osoba na liście, szkoleniowiec – pozycja uzupełnia się automatycznie po wpisaniu nazwiska i imienia;
- osoby współpracujące – mechanik, choreograf, fizjoterapeuta itp.;
- formę zatrudnienia – należy podać w jakiej formie będzie wypłacane przez MZSKF wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji trenera koordynatora lub potencjalne wynagrodzenie osoby zatrudnionej podczas zgrupowań:
 - umowa zlecenie – wpisać: **zlecenie**;
 - działalność gospodarcza – wpisać: **dz. gosp.**;
 w przypadku pełnienia funkcji trenera koordynatora wynagrodzenie wraz z pochodnymi w całości będzie finansowane ze środków FRKF; WM lub z dopłat.

1.4.2. Wykaz kadry trenerskiej i osób współpracujących winien być zaakceptowany i zatwierdzony wg zasad określonych w pkt. 1.1.3. oraz 1.1.4. niniejszego dokumentu.

1.5. Inne dokumenty

1.5.1. Łącznie z załącznikami nr 10 i 11 należy złożyć odpowiednio zgodnie z wykazem zawodników lub kadry trenerskiej i osób współpracujących niżej wymienione dokumenty:

- oryginały podpisanych klauzuli informacyjnych dla zawodników pełnoletnich / opiekunów prawnych zawodników niepełnoletnich oraz zgody na uczestnictwo w zadaniach, których dane zostały zawarte w dokumentacji wg załącznika oświadczenie RODO – zawodnik;
- oryginały podpisanych klauzuli informacyjnych wraz z oświadczeniami szkoleniowców lub osób współpracujących o wyrażeniu zgody na uczestnictwo w zadaniach, których dane zostały zawarte w dokumentacji wg załącznika oświadczenie RODO – szkoleniowiec;

oryginalne oświadczenia RODO zawodników i szkoleniowców należy dostarczyć jedynie w przypadku, jeżeli nie zostały złożone wcześniej w ramach innych zadań realizowanych przez MZSKF (honorowane są oświadczenia składane od 2019 r.);

- kopie aktualnych⁶ orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu⁷.

1.5.2. Łącznie z dokumentacją roczną dotyczącą szkolenia kadr wojewódzkich trener koordynator składa do MZSKF wspólne dla wszystkich realizowanych w danym sporcie programów upoważnienie osób do: pełnienia funkcji trenera koordynatora ze wskazaniem poszczególnych zadań (KWM, KWJm, KWJ i KWMld, SSM); do merytorycznej / finansowej realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego; do pobierania i rozliczania zaliczek w MZSKF w danym roku wg załącznika nr 5. Upoważnienie winno zawierać:

- pieczęć wojs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wystawienia upoważnienia;
- dane stowarzyszenia wydającego upoważnienie;
- podstawę wydania upoważnienia (nr uchwały Zarządu wojs lub klubu wiodącego);
- nazwisko i imię osoby upoważnionej;
- PESEL osoby upoważnionej;
- zaznaczone programy realizowane przez MZSKF, których dotyczy upoważnienie;
- nazwę sportów, których dotyczy;
- podpis osoby potwierdzającej upoważnienie z ramienia wojs lub klubu wiodącego (innej niż osoba

⁶ Na dzień składania dokumentacji

⁷ Wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kwalifikacji lekarzy uprawnionych do wydawania zawodnikom orzeczeń lekarskich o stanie zdrowia (...) Dz.U. 2019 poz. 395

upoważniana).

Upoważnienie dla danej osoby składane jest jako jeden dokument w danym roku ze wskazaniem zadań, których dotyczy.

W przypadku zmian w zakresie wskazanym w upoważnieniu (np. zmiana trenera koordynatora, upoważnienie dodatkowej osoby do finansowej realizacji programu itp.) należy złożyć do MZSKF nowy ww. dokument.

1.5.3. Wozs lub klub wiodący prowadzący szkolenie kadry wojewódzkiej młodzika składa do MZSKF oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików do wysokości stawki naliczeniowej – 133,00 zł / osobodzień zawodnika wg załącznika nr 7b.

Oświadczenie winno zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wystawienia oświadczenia;
- dane stowarzyszenia wydającego oświadczenie;
- nazwę sportów, których dotyczy;
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych, zgodnie z zapisami w statucie wozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych.

1.5.4. Wozs lub klub wiodący prowadzący szkolenie kadry wojewódzkiej juniorów młodszych składa do MZSKF oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia kwjm do wysokości stawki naliczeniowej – 153,00 zł / osobodzień zawodnika wg załącznika nr 7a. Oświadczenie winno zawierać dane wskazane w pkt. 1.5.3. niniejszego dokumentu.

1.5.5. Wozs lub klub wiodący prowadzący szkolenie kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców składa do MZSKF oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia kwj+ do wysokości stawki naliczeniowej – 153,00 zł / osobodzień zawodnika wg załącznika nr 7a. Oświadczenie winno zawierać dane wskazane w pkt. 1.5.3. niniejszego dokumentu.

1.6. Finansowanie akcji jednostkowych kwm i organizacji finałów MMM

1.6.1. W ramach organizacji akcji jednostkowych kadry wojewódzkiej młodzików MZSKF pokrywa ze środków FRKF koszty rodzajowe w wysokości średniego limitu 70,00 zł / osobodzień zawodnika obejmujące:

- zakwaterowanie uczestników (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących), w tym opłaty klimatyczne;
- zorganizowane wyżywienie uczestników (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących);
- wynajem obiektów i sprzętu sportowego (łącznie koszt wynajmu sprzętu sportowego może wynosić do 20% kosztów organizacji akcji);
- transport sprzętu sportowego (dotyczy sprzętu wielkogabarytowego np. łódki, kajaki, rowery itp. – wymaga zatwierdzenia przez MZSKF na etapie preliminarzy jednostkowych);
- paliwo do zabezpieczenia treningów (dotyczy sportów wodnych i innych wymagających zabezpieczenia treningów przez samochody, motocykle, motorówki itp.),
- inne - zakup materiałów szkoleniowych i drobnego sprzętu sportowego niezbędnych do realizacji programów szkolenia określonych dla poszczególnych akcji oraz uzależnionych od specyfiki i potrzeb danego sportu (łącznie koszt materiałów szkoleniowych i drobnego sprzętu może wynosić do 10% kosztów organizacji akcji po akceptacji MZSKF).

1.6.2. Ze środków Województwa Małopolskiego można dofinansować koszty organizacji akcji jednostkowych w wysokości średniego limitu 46,00 zł / osobodzień zawodnika obejmujące:

- zakwaterowanie uczestników (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących), w tym opłaty klimatyczne;

- zorganizowane wyżywienie uczestników (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących);
- wynajem obiektów i sprzętu sportowego (łącznie koszt wynajmu sprzętu sportowego może wynosić do 20% kosztów organizacji akcji);
- wynagrodzenie szkoleniowców, tylko na zgrupowaniach szkoleniowych;
- transport osób i sprzętu sportowego.

1.6.3. Pozostałe koszty organizacji akcji jednostkowych w kwocie minimum 14,00 zł / osobodzień zawodnika będą pokrywane z dopłat na podstawie dokumentu Rozliczenie kosztów zadania zleconego określonego załącznikiem nr 14b, który został omówiony w pkt. 2.19.

1.6.4. Całkowita kwota kosztów bezpośrednich dla poszczególnych akcji musi być równa co najmniej iloczynowi liczby dni, liczby zawodników i stawki naliczeniowej osobodnia, która w 2025 r. wynosi minimum 130,00 zł / osobodzień zawodnika.

1.6.5. Dodatkowo w ramach każdej akcji jednostkowej muszą zostać ujęte koszty dopłaty statutowej w kwocie 3,00 zł / osobodzień zawodnika.

1.6.6. Ze środków FRKF można dofinansować koszty organizacyjne MMM. Ostateczną wysokość dofinansowania do organizacji zawodów MMM ustala Zarząd MZSKF na podstawie złożonych harmonogramów planowanych działań oraz wysokości kwoty dotacji z FRKF przeznaczonej na ten cel.

1.6.7. Podstawą organizacji akcji jednostkowych w ramach szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików i uruchomienia środków finansowych w danym sporcie jest dostarczenie do MZSKF w pierwszej kolejności w formie elektronicznej w terminie określonym przez biuro następujących dokumentów:

- szczegółowego programu szkolenia sportowego oraz kryteriów kwalifikacji zawodników do kadry wojewódzkiej młodzików (załącznik nr 3b) określonego w pkt. 1.1.2. niniejszego dokumentu;
- harmonogramu planowanych działań (załącznik nr 2b) określonego w pkt. 1.2.1. niniejszego dokumentu;
- wykazu szkolonych zawodników (załącznik nr 10) określonego w pkt. 1.3.1. niniejszego dokumentu;
- wykazu kadry trenerskiej i osób współpracujących (załącznik nr 11) określonego w pkt. 1.4.1. niniejszego dokumentu;
- oryginalnych oświadczeń RODO wszystkich osób, których dane zostały zawarte w dokumentacji (zgodnie z załącznikami nr 10 i 11);
- kopii aktualnych orzeczeń lekarskich zawodników o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu;
- upoważnienia do pełnienia funkcji trenera koordynatora, do merytorycznej / finansowej realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego kadry wojewódzkiej, do pobierania i rozliczania zaliczek (załącznik nr 5) określonego w pkt. 1.5.2. niniejszego dokumentu;
- oświadczenia o posiadaniu przez wozs lub klub wiodący brakujących środków do wysokości stawki naliczeniowej (załącznik nr 7b) określonego w pkt. 1.5.3. niniejszego dokumentu.

1.6.8. Wszystkie dokumenty, które nie zostały wcześniej określone (załączniki nr 5 i 7b), są podpisywane przez wozs lub klub wiodący, przez wskazanych w drukach upoważnionych przedstawicieli wozs lub klubu wiodącego. Możliwość złożenia zatwierdzonych dokumentów zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego. Po zatwierdzeniu, ostateczna wersja dokumentów jest archiwizowana w dokumentacji wozs i przekazywana do MZSKF. Oryginalne oświadczenia RODO należy złożyć zgodnie z wykazem zawodników (załącznik nr 10) lub kadry trenerskiej i osób współpracujących (załącznik nr 11). Kopie orzeczeń lekarskich o zdolności do uprawiania danego sportu zgodnie z wykazem zawodników (załącznik nr 10) należy złożyć w biurze MZSKF lub przesłać na adres poczty elektronicznej info@mzskf.krakow.pl.

1.7. Finansowanie akcji jednostkowych kwjm

1.7.1. W ramach organizacji akcji jednostkowych kadry wojewódzkiej juniorów młodszych MZSKF pokrywa ze środków FRKF koszty rodzajowe w wysokości średniego limitu 150,00 zł / osobodzień zawodnika, obejmujące:

- zakwaterowanie uczestników (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących), w tym opłaty klimatyczne;
- zorganizowane wyżywienie uczestników (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących);
- wynajem obiektów i sprzętu sportowego (łącznie koszt wynajmu sprzętu sportowego może wynosić do 20% kosztów organizacji akcji);
- transport sprzętu sportowego (dotyczy sprzętu wielkogabarytowego np. łódki, kajaki, rowery itp. – wymaga zatwierdzenia przez MZSKF na etapie preliminarzy jednostkowych);
- paliwo do zabezpieczenia treningów (dotyczy sportów wodnych i innych wymagających zabezpieczenia treningów przez samochody, motocykle, motorówki itp.);
- zakup drobnego sprzętu (łącznie koszt materiałów szkoleniowych i drobnego sprzętu może wynosić do 10% kosztów organizacji akcji po akceptacji MZSKF).

1.7.2. Pozostałe koszty organizacji akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych będą pokrywane z dopłat na podstawie dokumentu Rozliczenie kosztów zadania zleconego określonego załącznikiem nr 14a, który został omówiony w pkt. 2.19 niniejszego dokumentu.

1.7.3. Całkowita kwota kosztów bezpośrednich dla poszczególnych akcji musi być równa iloczynowi liczby dni, liczby zawodników i stawki naliczeniowej osobodnia, która w 2025 r. wynosi minimum 150,00 zł / osobodzień zawodnika.

1.7.4. Dodatkowo w ramach każdej akcji jednostkowej muszą zostać ujęte koszty dopłaty statutowej w kwocie 3,00 zł / osobodzień zawodnika.

1.7.5. Podstawą organizacji akcji jednostkowych w ramach szkolenia kadry wojewódzkiej juniorów młodszych oraz uruchomienia środków finansowych w każdym ze sportów jest dostarczenie do MZSKF w pierwszej kolejności w formie elektronicznej w terminie określonym przez biuro następujących dokumentów:

- szczegółowego programu szkolenia sportowego oraz kryteriów kwalifikacji zawodników do kadry wojewódzkiej juniorów młodszych (załącznik nr 3a) określonego w pkt. 1.1.2. niniejszego dokumentu;
- harmonogramu planowanych działań (załącznik nr 2a) określonego w pkt. 1.2.1. niniejszego dokumentu;
- wykazu szkolonych zawodników (załącznik nr 10) określonego w pkt. 1.3.1. niniejszego dokumentu;
- wykazu kadry trenerskiej i osób współpracujących (załącznik nr 11) określonego w pkt. 1.4.1. niniejszego dokumentu;
- oryginalnych oświadczeń RODO wszystkich osób, których dane zostały zawarte w dokumentacji (zgodnie z załącznikami nr 10 i 11);
- kopii aktualnych orzeczeń lekarskich zawodników o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu;
- upoważnienia do pełnienia funkcji trenera koordynatora, do merytorycznej / finansowej realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego kadry wojewódzkiej, do pobierania i rozliczania zaliczek (załącznik nr 5) określonego w pkt. 1.5.2. niniejszego dokumentu;
- oświadczenia o posiadaniu przez wojs lub klub wiodący brakujących środków do wysokości stawki naliczeniowej (załącznik nr 7a) określonego w pkt. 1.5.4. niniejszego dokumentu.

1.7.6. Wszystkie dokumenty, które nie zostały wcześniej określone (załączniki nr 5 i 7a), są podpisywane przez WOZs lub klub wiodący, przez wskazanych w drukach upoważnionych

przedstawicieli wojsk lub klubu wiodącego. Możliwość złożenia zatwierdzonych dokumentów zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego. Po zatwierdzeniu, ostateczna wersja dokumentów jest archiwizowana w dokumentacji wojsk i przekazywana do MZSKF. Oryginalne oświadczenia RODO należy złożyć zgodnie z wykazem zawodników (załącznik nr 10) lub kadry trenerskiej i osób współpracujących (załącznik nr 11). Kopie orzeczeń lekarskich o zdolności do uprawiania danego sportu zgodnie z wykazem zawodników (załącznik nr 10) należy złożyć w biurze MZSKF lub przesłać na adres poczty elektronicznej info@mzskf.krakow.pl.

1.8. Finansowanie akcji jednostkowych kwj+

1.8.1. W ramach organizacji akcji jednostkowych kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców MZSKF pokrywa ze środków FRKF koszty rodzajowe w wysokości średniego limitu 150,00 zł / osobodzień zawodnika, obejmujące:

- zakwaterowanie uczestników (zawodników i oraz szkoleniowców i osób współpracujących), w tym opłaty klimatyczne;
- zorganizowane wyżywienie uczestników (zawodników i oraz szkoleniowców i osób współpracujących);
- wynajem obiektów i sprzętu sportowego (łączny koszt wynajmu sprzętu sportowego może wynosić do 20% kosztów organizacji akcji);
- transport sprzętu sportowego (dotyczy sprzętu wielkogabarytowego np. łódki, kajaki, rowery itp. – wymaga zatwierdzenia przez MZSKF na etapie preliminarzy jednostkowych);
- paliwo do zabezpieczenia treningów (dotyczy sportów wodnych i innych wymagających zabezpieczenia treningów przez samochody, motocykle, motorówki itp.);
- zakup drobnego sprzętu (łączny koszt materiałów szkoleniowych i drobnego sprzętu może wynosić do 10% kosztów organizacji akcji po akceptacji MZSKF).

1.8.2. Pozostałe koszty organizacji akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców będą pokrywane z dopłat na podstawie dokumentu Rozliczenie kosztów zadania zleconego określonego załącznikiem nr 14a, który został omówiony w pkt. 2.19 niniejszego dokumentu.

1.8.3. Całkowita kwota kosztów bezpośrednich dla poszczególnych akcji musi być równa iloczynowi liczby dni, liczby zawodników i stawki naliczeniowej osobodnia, która w 2025 r. wynosi minimum 150,00 zł / osobodzień zawodnika.

1.8.4. Dodatkowo w ramach każdej akcji jednostkowej muszą zostać ujęte koszty dopłaty statutowej w kwocie 3,00 zł / osobodzień zawodnika.

1.8.5. Podstawą organizacji akcji jednostkowych w ramach szkolenia kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców oraz uruchomienia środków finansowych w każdym ze sportów jest dostarczenie do MZSKF w pierwszej kolejności w formie elektronicznej w terminie określonym przez biuro następujących dokumentów:

- szczegółowego programu szkolenia sportowego oraz kryteriów kwalifikacji zawodników do kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców (załącznik nr 3a) określonego w pkt. 1.1.2. niniejszego dokumentu;
- harmonogramu planowanych działań (załącznik nr 2a) określonego w pkt. 1.2.1. niniejszego dokumentu;
- wykazu szkolonych zawodników (załącznik nr 10) określonego w pkt. 1.3.1. niniejszego dokumentu;
- wykazu kadry trenerskiej i osób współpracujących (załącznik nr 11) określonego w pkt. 1.4.1. niniejszego dokumentu;
- oryginalnych oświadczeń RODO wszystkich osób, których dane zostały zawarte w dokumentacji (zgodnie z załącznikami nr 10 i 11);

- kopii aktualnych orzeczeń lekarskich zawodników o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu;
- upoważnienia do pełnienia funkcji trenera koordynatora, do merytorycznej / finansowej realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego kadry wojewódzkiej, do pobierania i rozliczania zaliczek (załącznik nr 5) określonego w pkt. 1.5.2. niniejszego dokumentu;
- oświadczenia o posiadaniu przez wojs lub klub wiodący brakujących środków do wysokości stawki naliczeniowej (załącznik nr 7a) określonego w pkt. 1.5.5. niniejszego dokumentu.

1.8.6. Wszystkie dokumenty, które nie zostały wcześniej określone (załączniki nr 5 i 7a), są podpisywane przez WOZs lub klub wiodący, przez wskazanych w drukach upoważnionych przedstawicieli wojs lub klubu wiodącego. Możliwość złożenia zatwierdzonych dokumentów zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego. Po zatwierdzeniu, ostateczna wersja dokumentów jest archiwizowana w dokumentacji wojs i przekazywana do MZSKF. Oryginalne oświadczenia RODO należy złożyć zgodnie z wykazem zawodników (załącznik nr 10) lub kadry trenerskiej i osób współpracujących (załącznik nr 11). Kopie orzeczeń lekarskich o zdolności do uprawiania danego sportu zgodnie z wykazem zawodników (załącznik nr 10) należy złożyć w biurze MZSKF lub przesłać na adres poczty elektronicznej info@mzskf.krakow.pl.

2. Przeprowadzanie i rozliczanie akcji jednostkowych kw

2.1. Poszczególne akcje szkoleniowe winny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem planowanych działań (załącznik nr 2a lub 2b).

2.2. Najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji, z wyjątkiem akcji realizowanych w okresie wakacji letnich i okresów przerw w nauce (patrz pkt 2.3.), należy złożyć do MZSKF:

- program akcji jednostkowej (załącznik nr 12a lub 12b) określony w pkt. 2.4. niniejszego dokumentu, a w przypadku akcji startowej lub szkoleniowo-startowej dodatkowo komunikat organizacyjny tych zawodów zawierający w szczególności program minutowy.
- preliminarz akcji jednostkowej (załącznik nr 13a lub 13b) określony w pkt. 2.6. niniejszego dokumentu;
- w przypadku ujęcia w preliminarzu kosztów wynagrodzenia szkoleniowców należy złożyć kompletne, wypełnione przez Zleceniobiorcę i podpisane umowy zlecenia wraz z zaświadczeniami z macierzystych zakładów pracy o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z innego tytułu zatrudnienia (patrz pkt 2.9. niniejszego dokumentu);
- oferty od kontrahentów – w przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy z kontrahentami świadczącymi usługi;
- kopie aktualnych orzeczeń lekarskich zawodników o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu, gdy data ważności poprzednio złożonego orzeczenia upływa przed końcem danej akcji jednostkowej;
- wniosek o zaliczkę (załącznik nr 24) – w przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z MZSKF zaliczki na pokrycie kosztów realizacji akcji jednostkowej płatnych gotówką (patrz pkt 2.10. niniejszego dokumentu).

2.3. W przypadku akcji realizowanych w poniższych terminach wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 2.2. należy złożyć do MZSKF w terminie:

- do 15 kwietnia - akcje poprzedzające Święta Wielkanocne (18.04-22.04.2025);
- do 23 kwietnia - akcje w kwietniowo-majowej przerwie (25.04-07.05.2025);
- do 23 czerwca - akcje czerwcowo-lipcowe (27.06-13.07.2025);
- do 07 lipca - akcje lipcowe (14-31.07.2025);
- do 24 lipca - akcje sierpniowe (01.08-31.08.2025);

- do 27 października - akcje listopadowe (01.11-11.11.2025);
- do 17 listopada - akcje rozpoczynające się po 21.11.2025.

2.4. Program akcji jednostkowej określony załącznikiem nr 12a lub 12b winien zawierać:

- pieczęć wojsk lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- wskazanie rodzaju akcji jednostkowej (zgrupowanie szkoleniowe, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa);
- dokładny termin realizacji akcji;
- dokładny adres miejsca realizacji akcji (nazwa ośrodka lub obiektu, ulica, nr domu, miejscowość, telefon kontaktowy);
- nazwisko i imię trenera koordynatora i nr telefonu kontaktowego;
- nazwiska i imiona szkoleniowców i osób współpracujących zgłoszonych i zaakceptowanych w załączniku nr 11 prowadzących zajęcia podczas akcji jednostkowej, przy czym pierwsza wpisana osoba pełni funkcję kierownika akcji (należy podać telefon kontaktowy do tej osoby);
- opis celu zadania;
- potrzeby w zakresie urządzeń sportowych i sprzętu;
- uwagi inne;
- lista zawodników planowanych do uczestnictwa w akcji to lista zawodników kadry wojewódzkiej zatwierdzona przez MZSKF (dane zgodnie z załącznikiem nr 10);
- program szkolenia sportowego:
 - datę i godzinę przyjazdu do miejsca realizacji akcji oraz pierwszy posiłek;
 - planowane bloki treningowe w kolejnych dniach pobytu, a w przypadku startu w zawodach, także program zawodów (pierwszy blok zajęć winien obejmować zapoznanie zawodników z regulaminem i programem akcji);
 - czas trwania poszczególnych bloków treningowych i potencjalna liczba uczestniczących w nich zawodników;
 - datę i godzinę wyjazdu z miejsca realizacji akcji oraz ostatni posiłek;
- ramowy program dnia (uzupełniony wg wzoru i dostosowany do specyfiki sportu).

Program akcji jednostkowej winien być opracowany i podpisany przez trenera koordynatora oraz przyjęty do realizacji poprzez podpisanie przez przedstawiciela wojsk lub klubu wiodącego.

2.5. Program akcji jednostkowej zostaje przyjęty do realizacji po akceptacji przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa i pion szkolenia MZSKF.

2.6. Preliminarz akcji jednostkowej określony załącznikiem nr 13a lub 13b winien zawierać:

- pieczęć wojsk lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu – w wersji elektronicznej dokumentu wybieraną z listy na marginesie dokumentu;
- rodzaj akcji jednostkowej (zgrupowanie szkoleniowe, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa) – w wersji elektronicznej dokumentu wybrany z listy rozwijalnej;
- dokładny termin realizacji akcji (zbieżny z programem akcji jednostkowej) zawierający datę rozpoczęcia (Od) i zakończenia (Do) wpisaną w formacie dd.mm.rrrr;
- miejscowość realizacji akcji (należy wpisywać tylko nazwę miejscowości);
- planowane koszty rodzajowe z podaniem liczby osób, liczby dni (naliczoną wg zasad określonych w rozdziale E. niniejszego dokumentu) i stawek osobodnia – wartości poszczególnych kosztów w wersji elektronicznej dokumentu są wyliczane automatycznie; podziału kosztów w poszczególnych

pozycjach preliminarza na źródła finansowania dokonuje MZSKF;

- całkowity planowany koszt zadania – w wersji elektronicznej dokumentu jest wyliczany automatycznie; sumę dofinansowania z poszczególnych źródeł określa MZSKF na podstawie harmonogramów planowanych działań lub pism o zmianę złożonych przed planowaną akcją;
- nazwisko i imię osoby opracowującej preliminarz - pieczęć funkcyjna i podpis trenera koordynatora;
- akceptację przedstawiciela wojs lub klubu wiodącego – nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis.

2.7. Preliminarz zostaje przyjęty do realizacji po akceptacji Prezesa lub Zastępcy Prezesa i osobę upoważnioną przez Zarząd MZSKF.

2.8. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy z kontrahentami świadczącymi usługi w zakresie wyżywienia, zakwaterowania, wynajmu obiektów sportowych podczas realizowanych akcji jednostkowych, należy złożyć do MZSKF raz w roku oferty od kontrahentów. Zaleca się dostarczenie ofert od kontrahentów z wyprzedzeniem, lecz nie później niż ostateczny termin złożenia dokumentacji przed akcją jednostkową, który wynosi 3 dni. Umowa z kontrahentem zostanie sporządzana przez biuro MZSKF dopiero po otrzymaniu oferty i zatwierdzonego preliminarza akcji jednostkowej zgodnie z pkt. 2.6. i 2.11. niniejszego dokumentu.

2.9. W przypadku ujęcia w preliminarzu kosztów wynagrodzenia szkoleniowców należy złożyć kompletne, wypełnione przez Zleceniobiorcę i podpisane umowy zlecenia (minimum str. 1, 2 i 3) wraz z zaświadczeniem z macierzystego zakładu pracy o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z innego tytułu zatrudnienia (str. 5). W przypadku zatrudnienia w innej jednostce na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony zaświadczenie można złożyć raz w roku. W innych przypadkach tj. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy zlecenia, aktualne zaświadczenie należy złożyć razem z każdą umową zleceniem zawieraną przez MZSKF.

W przypadku braku aktualnego ww. zaświadczenia lub niewypełnionej str. 3 umowy zlecenia zawierającej oświadczenie zleceniobiorcy dla celów ubezpieczenia społecznego, przy rozliczeniu kosztów zatrudnienia danej osoby zostaną doliczone koszty ubezpieczenia społecznego co spowoduje wzrost kosztów organizacji danej akcji jednostkowej oraz zmniejszenie kwoty do wypłaty z tytułu umowy zlecenia.

Druk umowy zlecenia dotyczący prowadzenia zajęć szkoleniowych różni się od druku umowy zlecenia dotyczącej prac związanych z przeprowadzeniem zawodów MMM.

2.10. W przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z MZSKF zaliczki na realizację zadania, najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć wniosek na zaliczkę określony załącznikiem nr 24. Zaliczki będą wypłacane tylko osobom wskazanym przez wojs lub klub wiodący na podstawie upoważnienia (załącznik nr 5 określony w pkt. 1.5.2. niniejszego dokumentu) w preferowanej formie przelewu na konto osobiste zaliczkobiorcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia akcji (termin przelewu zaliczki będzie uzależniony od terminu złożenia przez koordynatora wniosku o zaliczkę).

Wniosek o zaliczkę winien zawierać:

- pieczęć wojs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wypełnienia wniosku;
- nazwisko i imię osoby pobierającej zaliczkę;
- kwotę zaliczki;
- przedmiot zaliczki – nazwa sportu, rodzaj kadry (kwm, kwjm, kwj+), termin i miejscowość realizacji akcji jednostkowej;
- datę, pieczęć i podpis zaliczkobiorcy.

Przed wypłatą zaliczki wniosek musi być zatwierdzony przez osoby wskazane w pkt. 2.7. niniejszego dokumentu.

2.11. Najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem danej akcji jednostkowej istnieje możliwość złożenia w formie skanów kompletnych i podpisanych dokumentów określonych w pkt. 2.4. (program akcji

jednostkowej), 2.6. (preliminarz akcji jednostkowej), 2.8. (oferty od kontrahentów), 2.9. (umowy zlecenia), 2.10. (wniosek o zaliczkę). Oryginały ww. dokumentów muszą być dostarczone w terminie rozliczenia akcji razem z pozostałą dokumentacją określoną w pkt. 2.18. niniejszego dokumentu. Możliwość złożenia zatwierdzonego programu akcji jednostkowej (załącznik nr 12a lub 12b) i preliminarza akcji jednostkowej (załącznik nr 13a lub 13b) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

2.12. W przypadku zmian w planowanej do realizacji akcji (termin, miejsce, liczba zawodników, liczba szkoleniowców i osób współpracujących, kwota dofinansowania) najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym rozpoczęciem razem z programem i preliminarzem akcji jednostkowej należy przesłać elektronicznie pismo o zmianę akcji – wymaga zatwierdzenia przez pion szkolenia MZSKF.

2.13. W przypadku rezygnacji z realizacji akcji ujętej w harmonogramie planowanych działań, najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji należy przesłać ww. pismo z propozycją przeniesienia naliczonych środków finansowych na inne akcje.

W piśmie o zmianę akcji po stronie planu (lewa strona tabeli) należy ująć dane akcji wynikające ze złożonych harmonogramów planowanych działań (załącznik nr 2a lub 2b) lub wcześniej zgłoszonych i przyjętych przez MZSKF zmian, natomiast po stronie propozycji zmiany (prawa strona tabeli) należy wpisać dane skorygowanych lub nowych akcji tak aby suma kwot dofinansowania ze środków FRKF po obu stronach była taka sama. W przypadku gdy kwota środków po stronie propozycji zmiany będzie niższa niż po stronie planu, różnica będzie traktowana jako rezygnacja z dofinansowania szkolenia kw i zostanie zaliczona do puli, z której będą mogły skorzystać inne sporty. W przypadku wniosku o organizację dodatkowej akcji lub zwiększenie zakresu już istniejącej należy złożyć pismo o zmianę akcji, a wnioskowana kwota zwiększenia dofinansowania ze środków FRKF winna być różnicą kwoty propozycji zmiany i planu.

W jednym piśmie o zmianę akcji można ująć zmiany kilku akcji w jednym sporcie wskazując w pierwszej kolumnie rodzaj kw, której dotyczy. Zmianę każdej akcji należy krótko uzasadnić.

Zmiana zostaje przyjęta do realizacji dopiero po akceptacji pionu szkolenia MZSKF.

2.14. W przypadku niedopełnienia przez trenera koordynatora obowiązków określonych w pkt. 2.12. lub 2.13. nierozliczone środki finansowe przeznaczone na daną akcję zostają przesunięte do rezerwy, bez możliwości ponownego wykorzystania przez ten sam sport.

2.15. W przypadku zmian zaistniałych podczas trwania akcji dotyczących: liczby zawodników, liczby szkoleniowców i osób współpracujących, czasu trwania akcji (zmniejszenie liczby dni), miejsca akcji (w szczególnych przypadkach przy braku możliwości przeprowadzenia treningów), trener koordynator lub kierownik akcji jest zobowiązany niezwłocznie w dniu zaistnienia zmiany powiadomić o tym fakcie pion szkolenia MZSKF przysyłając e-maila na adres: szkolenie@mzskf.krakow.pl.

2.16. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie każdej akcji szkoleniowej jest kierownik akcji, wyznaczony każdorazowo przez trenera koordynatora spośród szkoleniowców i osób współpracujących zgłoszonych w załączniku nr 11. Dane kierownika akcji wraz z numerem telefonu kontaktowego winny być podane w programie akcji jednostkowej w pierwszym wierszu szkoleniowców i osób współpracujących.

2.17. Podczas prowadzenia akcji jednostkowej kierownik akcji jest zobowiązany:

- posiadać kopię zatwierdzonego do realizacji programu akcji jednostkowej;
- posiadać kopię zatwierdzonego do realizacji preliminarza akcji jednostkowej;
- posiadać kopię polisy następstw nieszczęśliwych wypadków – do pobrania w biurze MZSKF;
- posiadać karty informacyjne zawodników;
- posiadać oryginały lub kopie zgód rodziców lub opiekunów prawnych zawodników niepełnoletnich, a także oświadczeń zawodników pełnoletnich.

UWAGA! Od 2022 roku zgody rodziców lub opiekunów prawnych zawodników niepełnoletnich

oraz oświadczenia szkoleniowców i osób współpracujących nie są zbierane przez biuro MZSKF. Ww. dokumenty musi posiadać kierownik podczas każdej akcji jednostkowej.

- posiadać regulamin akcji jednostkowej uwzględniający przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny odbywania zajęć sportowych w odniesieniu do aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, który musi być wywieszony w widocznym miejscu, a także bezwzględnie przestrzegany (patrz pkt 2.28. niniejszego dokumentu) oraz posiadać podpisane na pierwszych zajęciach organizacyjnych obowiązki szkoleniowców na akcji jednostkowej;
- poinformować uczestników o dofinansowaniu organizacji przedmiotowej akcji jednostkowej przez organy administracji publicznej (Ministerstwo Sportu i Turystyki oraz Województwo Małopolskie – w zależności od rodzaju zadania);
- posiadać aktualne orzeczenia lekarskie zawodników o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu;
- posiadać licencje lub inne dokumenty potwierdzające przynależność zawodnika do danego pzs;
- posiadać dokumenty potwierdzające uprawnienia szkoleniowe oraz licencje lub inne dokumenty potwierdzające przynależność szkoleniowców do właściwego pzs;
- kontrolować bieżące prowadzenie przez szkoleniowców dzienników zajęć akcji jednostkowej określonych załącznikiem nr 17a lub 17b (patrz pkt 2.26. niniejszego dokumentu);
- przygotować dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację akcji jednostkowej i wypełnienie obowiązków informacyjnych wobec podmiotów dotujących (patrz pkt 2.37. niniejszego dokumentu).

2.18. Najpóźniej 14 dni po zakończeniu akcji jednostkowej z zastrzeżeniem pkt. 2.35. i 2.36. niniejszego dokumentu należy złożyć do MZSKF:

- rozliczenie kosztów zadania zleconego (załącznik nr 14a lub 14b) określone w pkt. 2.19. niniejszego dokumentu;
- potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej (załącznik nr 15a lub 15b) określone w pkt. 2.23. niniejszego dokumentu;
- sprawozdanie z akcji jednostkowej (załącznik nr 16a lub 16b) określone w pkt. 2.25. niniejszego dokumentu;
- dziennik zajęć z akcji szkoleniowej (załącznik nr 17a lub 17b) określony w pkt. 2.26. niniejszego dokumentu, a w przypadku startu w zawodach podczas akcji szkoleniowej dodatkowo wyniki z rozegranych zawodów określone w pkt. 2.27. niniejszego dokumentu; natomiast w przypadku akcji obejmującej tylko starty w zawodach (konsultacja startowa) do rozliczenia należy przedłożyć tylko wyniki zawodów (patrz pkt 2.27. niniejszego dokumentu);
- regulamin akcji jednostkowej / obowiązki szkoleniowców na akcji (załącznik nr 18a lub 18b) określony w pkt. 2.28. niniejszego dokumentu;
- oryginały dowodów księgowych z opisem merytorycznym na odwrocie potwierdzającym poniesienie wydatków określone w pkt. 2.29. niniejszego dokumentu;
- rozliczenie zaliczki (załącznik nr 25) określone w pkt. 2.34. niniejszego dokumentu – w przypadku dowodów księgowych płatnych gotówką;
- dokumentację zdjęciową (w formie elektronicznej) potwierdzającą realizację danej akcji jednostkowej i wykonanie obowiązków informacyjnych wobec podmiotów dotujących (dotyczy tylko akcji dofinansowanych ze środków budżetu Województwa Małopolskiego – kwm) określoną w pkt. 2.37 niniejszego dokumentu.

2.19. Rozliczenie finansowe akcji jednostkowych winno być złożone na druku określonym załącznikiem nr 14a lub 14b – Rozliczenie kosztów zadania zleconego, który musi zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;

- nazwę sportu – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszona automatycznie z preliminarza;
- rodzaj akcji (zgrupowanie szkoleniowe, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa) – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszony automatycznie z preliminarza;
- dokładny termin realizacji akcji (datę rozpoczęcia „Od” i zakończenia „Do”) – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszony automatycznie z preliminarza;
- miejscowość realizacji akcji – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszona automatycznie z preliminarza;
- łączny planowany i wykonany koszt akcji (podziału poszczególnych kosztów na źródła finansowania dokonuje MZSKF); koszty planowane należy przepisać z odpowiednich wierszy preliminarza akcji jednostkowej (załącznik nr 13a lub 13b) – w wersji elektronicznej dokumentu koszty planowane są przenoszone automatycznie; koszty wykonane należy wpisać na podstawie dowodów księgowych dokumentujących poniesienie poszczególnych wydatków;
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych na podstawie statutu wozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych. Możliwość złożenia rozliczenia kosztów zadania zleconego (załącznik nr 14a lub 14b) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

2.20. MZSKF rozlicza ze środków FRKF tylko i wyłącznie koszty określone w pkt. 1.6.1. i 1.7.1. do wysokości limitów tam określonych biorąc pod uwagę łączne kwoty przewidziane na dany sport wskazane w załączniku nr 1a lub 1b do niniejszego dokumentu, natomiast ze środków Województwa Małopolskiego analogicznie koszty określone w pkt. 1.6.2. niniejszego dokumentu. Pozostałe koszty realizacji zadania będą rozliczane ze środków pochodzących z dopłat.

2.21. Na podstawie rozliczenia kosztów zadania zleconego MZSKF wystawia fakturę dotyczącą dopłat do kosztów realizacji danej akcji jednostkowej uwzględniając dopłatę statutową w kwocie 3,00 zł / osobodzień zawodnika. Kwotę dopłaty stanowi różnica łącznych kosztów realizacji akcji i łącznego dofinansowania z dotacji MSiT lub WM wskazanych w rozliczeniu kosztów. Faktura na dopłaty wystawiana jest na członka zwyczajnego lub na 1 podmiot wskazany przez członka zwyczajnego (brak możliwości dzielenia dopłat na wiele podmiotów).

2.22. W przypadku zmian w zrealizowanej akcji (liczba dni, liczba uczestników, kwota łączna) zgłoszonych zgodnie z pkt. 2.15. razem z rozliczeniem jednostkowym należy złożyć pismo o zmianę z propozycją przeniesienia niewykorzystanych środków finansowych na inne akcje – wymaga zatwierdzenia przez pion szkolenia MZSKF.

2.23. Każdy uczestnik akcji jednostkowej, którego koszty udziału są finansowane przez MZSKF (zawodnik lub szkoleniowiec i osoba współpracująca) musi być ujęty w dokumencie – Potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej określonym załącznikiem nr 15a lub 15b, który winien zawierać:

- **pieczęć wozs lub klubu wiodącego;**
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (zgrupowanie szkoleniowe, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa);
- dokładny termin realizacji akcji;
- miejscowość realizacji akcji (należy wpisywać tylko nazwę miejscowości);
- wykaz zawodników uczestniczących w akcji jednostkowej (dane zgodne z załącznikiem 10), zawierający:
 - nazwisko;
 - imię;
 - datę urodzenia w formacie dd.mm.rrrr;

- przynależność klubową;
- liczbę dni pobytu – wg stanu faktycznego;
- ewentualne uwagi np. w przypadku krótszego niż zaplanowano pobytu – jego termin;
- wykaz szkoleniowców i osób współpracujących uczestniczących w akcji jednostkowej, powołanych do prowadzenia zajęć lub opieki nad zawodnikami na podstawie listy zawartej w złożonym przed akcją programie, zawierający:
 - nazwisko;
 - imię;
 - klub macierzysty;
 - liczbę dni pobytu;
 - ewentualne uwagi – jw.

W dokumencie potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej należy ująć tylko i wyłącznie zawodników, którzy w ramach tej akcji są finansowani przez MZSKF.

Potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej winno być podpisane za zgodność ze stanem faktycznym przez dwie osoby – trenera koordynatora i kierownika akcji. W przypadku, gdy trener koordynator jest również kierownikiem akcji potwierdzenie, udziału podpisuje dodatkowo przedstawiciel wozs lub klubu wiodącego. Możliwość złożenia potwierdzenia udziału w akcji jednostkowej (załącznik nr 15a lub 15b) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

2.24. W przypadku uczestnictwa w danej akcji jednostkowej mniejszej liczby zawodników lub szkoleniowców niż została zgłoszona w programie i preliminarzu jednostkowym, kierownik akcji lub trener koordynator jest zobowiązany powiadomić o tym biuro MZSKF najpóźniej w dniu rozpoczęcia akcji (w momencie meldunku w miejscu pobytu – patrz pkt 2.15. niniejszego dokumentu). W przypadku braku takiej informacji środki finansowe naliczone za nieobecnych zawodników podlegają zwrotowi do MSiT, bez możliwości ich ponownego zagospodarowania.

2.25. Sprawozdanie z akcji jednostkowej winno być złożone na druku określonym załącznikiem nr 16a lub 16b, który musi zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (zgrupowanie szkoleniowe, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa);
- dokładny termin realizacji akcji (np. dd.mm.rrrr lub dd.mm-dd.mm.rrrr);
- dokładny adres miejsca realizacji akcji (nazwa ośrodka lub obiektu, ulica, nr domu, miejscowość, telefon kontaktowy);
- nazwisko i imię trenera koordynatora i nr telefonu kontaktowego;
- nazwiska i imiona szkoleniowców i osób współpracujących (uzupełnić analogicznie do pkt. 2.4. niniejszego dokumentu);
- realizację założonego programu szkolenia lub startów z uzasadnieniem ewentualnych odstępstw w stosunku do planu, opis osiągniętych rezultatów szkolenia lub wyników sportowych itp.;
- wykaz zawodników nieobecnych i zwolnionych w stosunku do założonej liczby uczestników określonej w programie i preliminarzu akcji jednostkowej; należy także opisać nieszczęśliwe wypadki jakie miały miejsce podczas realizacji akcji startowej zgodnie z opisem określonym w pkt. 2.26. niniejszego dokumentu;
- inne uwagi np.: dla trenerów klubowych będące oceną zrealizowanego programu szkolenia lub startu poszczególnych zawodników uczestniczących w akcji; uczestnictwa innych szkoleniowców i osób

współpracujących na skutek nieprzewidzianych zdarzeń losowych itp.

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 lub przedstawiciel wozs lub klubu wiodącego. Możliwość złożenia sprawozdania z akcji jednostkowej (załącznik nr 16a lub 16b) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

2.26. Do sprawozdania w przypadku akcji szkoleniowej należy dołączyć minimum 1 wypełniony Dziennik zajęć z akcji jednostkowej określony załącznikiem nr 17a lub 17b, który musi zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (zgrupowanie szkoleniowe, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa);
- dokładny termin realizacji akcji;
- miejscowość realizacji akcji (należy wpisywać tylko nazwę miejscowości);
- listę obecności zawodników zawierającą:
 - nazwisko;
 - imię;
 - posiłek od – pierwszą literę posiłku, od którego zaczyna pobyt (ś, o, k);
 - data od – data, od której zaczyna się pobyt (w formacie dd.mm);
 - posiłek do – pierwszą literę posiłku, którym kończy się pobyt (ś, o, k);
 - data do – data, od którą kończy się pobyt (w formacie dd.mm);

w przypadku krótkiej nieobecności zawodnika na akcji jednostkowej (np. wyjazd i powrót ze względu na sprawy osobiste) bez korzystania ze świadczeń, jego obecność należy zaewidencjonować w dwóch wierszach, a w przypadku braku korzystania z wyżywienia (akcja stacjonarna) przekreślić ww. pozycję posiłku;

- realizację założonego programu szkolenia, z podaniem tematu zajęć, czasu trwania i liczby zawodników uczestniczących w poszczególnych jednostkach treningowych;
- rejestr zwolnień podczas akcji jednostkowej (kontuzja, choroba, inne).

W przypadku wystąpienia nieszczęśliwych wypadków podczas realizacji akcji szkoleniowej w dzienniku zajęć należy opisać ich przebieg, czas i miejsce zdarzenia wraz ze wskazaniem odniesionych przez zawodników urazów lub kontuzji oraz konieczności i rodzaju udzielonej pomocy ambulatoryjnej. Powyższe zapisy będą stanowić podstawę do wypłaty odszkodowania z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu z polisy nnw jaką są objęci zawodnicy uczestniczący w akcjach jednostkowych.

Po zakończeniu akcji szkoleniowej trener koordynator stwierdza wykonanie pracy przez wszystkich szkoleniowców uczestniczących w akcji oraz wnioskuje o wypłatę zaplanowanych wynagrodzeń (str. 5 dziennika zajęć).

W trakcie realizacji akcji szkoleniowej dzienniki zajęć winny być uzupełniane na bieżąco, a w szczególności realizacja założonego programu zawierająca podpisy wszystkich uczestniczących w akcji szkoleniowców.

Liczba dzienników winna wynikać z charakteru akcji szkoleniowej oraz liczby grup szkoleniowych.

2.27. W przypadku akcji startowej do sprawozdania zajęć należy dołączyć obowiązkowo komunikat końcowy zawodów zawierający wyniki z rozegranych konkurencji z zaznaczonymi startami zawodników uczestniczących w akcji. Ponadto w przypadku akcji szkoleniowej, w której ujęto sprawdzian lub start kontrolny obowiązkowo oprócz dziennika zajęć należy także dołączyć wyniki lub komunikat końcowy z zaznaczonymi wynikami i startami zawodników uczestniczących w sprawdzianie lub zawodach.

2.28. W ramach dokumentacji merytorycznej po akcji jednostkowej należy złożyć dokument Regulamin akcji jednostkowej / Obowiązki szkoleniowców na akcji określony załącznikiem nr 18a lub 18b, który winien zawierać:

- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (zgrupowanie szkoleniowe, konsultacja szkoleniowa, konsultacja startowa);
- dokładny termin realizacji akcji oraz miejscowość.

Regulamin winien być przyjęty do realizacji (podpisany) przez kierownika akcji oraz podczas pierwszych zajęć organizacyjnych odczytany wszystkim zawodnikom uczestniczącym w danej akcji.

Na drugiej stronie dokumentu znajdują się obowiązki szkoleniowców na akcji jednostkowej, z którymi wszyscy trenerzy i osoby współpracujące uczestniczący w danej akcji muszą się zapoznać i je zaakceptować (podpisują na pierwszych zajęciach organizacyjnych).

2.29. Do rozliczenia akcji jednostkowej należy dołączyć oryginały dowodów księgowych obciążających MZSKF (nie będą przyjmowane kopie dokumentów obciążających inne jednostki współrealizujące zadanie), opisane na odwrocie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu, opieczetowane i podpisane przez trenera koordynatora. Każda zakupiona usługa lub towar na fakturze winny być skalkulowane wg liczby osób / szt., liczby dni / godz. i stawki jednostkowej (wg wzoru faktury stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu). W przypadku braku szczegółowej kalkulacji w nazwie usługi lub towaru informacja ta winna znaleźć się na fakturze w uwagach (nie ma możliwości wystawienia specyfikacji do faktury jako osobnego dokumentu).

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

2.31. W przypadku rozliczania akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej młodzików należy przedstawić koszty bezpośrednie obciążające MZSKF w kwocie będącej iloczynem stawki naliczeniowej, która w 2025 r. wynosi minimum 130,00 zł i liczby zrealizowanych osobodni szkolenia.

2.32. W przypadku rozliczania akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych należy przedstawić koszty bezpośrednie obciążające MZSKF w kwocie będącej iloczynem stawki naliczeniowej, która w 2025 r. wynosi minimum 150,00 zł i liczby zrealizowanych osobodni szkolenia.

2.33. W przypadku rozliczania akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów i młodzieżowców należy przedstawić koszty bezpośrednie obciążające MZSKF w kwocie będącej iloczynem stawki naliczeniowej, która w 2025 r. wynosi minimum 150,00 zł i liczby zrealizowanych osobodni szkolenia.

2.34. W przypadku rozliczania pobranej zaliczki lub wypłaty przez MZSKF poniesionych wydatków (tylko opłaconych przez upoważnioną osobę rozliczającą gotówką) bez pobranej zaliczki, należy złożyć druk Rozliczenia zaliczki określony załącznikiem nr 25, który winien zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wypełnienia rozliczenia;
- nazwisko i imię osoby rozliczającej zaliczkę (rozliczenia zaliczki dokonuje osoba wskazana przez wozs lub klub wiodący na podstawie upoważnienia określonego załącznikiem nr 5);
- kwotę pobranej zaliczki (w przypadku niepobierania zaliczki wpisać: 0,00 zł, słownie: bez zaliczki); w wersji elektronicznej dokumentu i wcześniejszym wypełnieniu wniosku o zaliczkę pole wypełnia się automatycznie;
- zestawienie dowodów księgowych zawierające: numer dowodu i nazwę kosztu rodzajowego, którego dotyczy oraz kwotę zapłaconą (w przypadku umów zleceń – kwota netto); każdy dowód księgowy winien być wpisany w osobnym wierszu rozliczenia zaliczki;
- łączną sumę wydatków – w wersji elektronicznej dokumentu wyliczaną automatycznie;

- łączną kwotę do wypłaty (jeżeli suma poniesionych wydatków przekroczyła kwotę pobranej zaliczki) lub do zwrotu (jeżeli suma poniesionych wydatków była mniejsza od kwoty pobranej zaliczki) wraz wyrażeniem jej słownie; w wersji elektronicznej dokumentu pola wypełniają się automatycznie;
- datę i podpis osoby wpłacającej / odbierającej (zaliczkobiorcy).

Wszelkie wypłaty związane z rozliczeniem zaliczki preferowane będą w formie przelewu na konto osobiste zaliczkobiorcy. Podobnie w przypadku niewykorzystania wszystkich środków finansowych pobranych w formie zaliczki, zwrotu należy dokonać w preferowanej formie przelewu na konto MZSKF, z którego otrzymano środki.

2.35. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe (finansowe i merytoryczne) winny być dostarczone do MZSKF najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu akcji, lecz nie później niż do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa. W przypadku braku takiej możliwości rozliczenie kosztów akcji jednostkowej, potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej, dowody księgowe wraz z opisem merytorycznym wydatków na odwrocie, winny być przesłane w formie skanu do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa.

2.36. Dowody księgowe obciążające MZSKF płatne przelewem należy dostarczyć w powyższym terminie, lecz nie później niż 3 dni robocze od daty płatności. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone w MZSKF do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa.

2.37. Trener koordynator jest odpowiedzialny za przesłanie w wersji elektronicznej przygotowanej przez kierownika akcji dokumentacji zdjęciowej do każdej akcji jednostkowej osobno, której koszty są dofinansowane ze środków WM. Na adres poczty elektronicznej info@mzskf.krakow.pl należy przesłać co najmniej jedno zdjęcie, na którym obowiązkowo widoczni są wszyscy uczestnicy akcji jednostkowej (zawodnicy, szkoleniowcy oraz osoby współpracujące – z wyłączeniem kierowców). Na zdjęciu powinna znaleźć się również flaga lub plansza informująca, że **projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego**, wraz z jego logotypem (plansza stanowi załącznik do niniejszego dokumentu). Planszę w formacie A3 lub A4 można pobrać ze strony MZSKF.

3. Przygotowanie, przeprowadzanie i rozliczanie organizacji MMM

3.1. Ze środków FRKF można dofinansować koszty organizacyjne Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików obejmujące:

- wynajem obiektów i sprzętu sportowego;
- ryczałty sędziowskie;
- przejazdy sędziów (na podstawie oryginałów biletów komunikacji zbiorowej lub faktur);
- zakwaterowanie i wyżywienie sędziów zamiejscowych (w uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez MZSKF);
- zabezpieczenie medyczne;
- obsługę techniczną, obsługę biur zawodów i obsługę porządkową;
- paliwo do zabezpieczenia zawodów (w uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez MZSKF);
- nagrody regulaminowe (tylko dyplomy i medale);
- zakup sprzętu sportowego jednorazowego użytku i materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zawodów (w uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez MZSKF).

3.2. W przypadku organizacji zawodów MMM najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć do MZSKF:

- komunikat organizacyjny zawodów określony w pkt. 3.3. niniejszego dokumentu;
- preliminarz zawodów (załącznik nr 19) określony w pkt. 3.6. niniejszego dokumentu;
- w przypadku wypłaty osobom obsługującym zawody wynagrodzenia, podpisane przez

zleceniobiorców umowy zlecenia wraz z zaświadczeniami z macierzystych zakładów pracy o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z innego tytułu zatrudnienia (patrz pkt 2.9. niniejszego dokumentu);

- wniosek o zaliczkę (załącznik nr 24) – w przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z MZSKF zaliczki na realizację zadania (patrz pkt 2.10. niniejszego dokumentu).

3.3. Komunikat organizacyjny zawodów winien zawierać w szczególności:

- logotypy Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz Małopolskiego Związku Stowarzyszeń Kultury Fizycznej;
- nazwę zawodów;
- informację o organizatorach zawodów;
- dokładny termin i miejsce rozgrywania zawodów;
- termin i miejsce zgłaszania uczestników (dane biura zawodów – w tym e-mail i telefon kontaktowy);
- termin i miejsce odprawy technicznej;
- nazwisko i imię kierownika zawodów – telefon kontaktowy;
- warunki uczestnictwa – roczniki zgodne z regulaminem szczegółowym systemu sportu młodzieżowego w danym sporcie w bieżącym roku;
- rozgrywane konkurencje;
- program minutowy zawodów;
- zasady punktacji i klasyfikacji generalnych – zgodne z regulaminem szczegółowym systemu sportu młodzieżowego w danym sporcie w bieżącym roku;
- informacje o nagrodach regulaminowych (medale, dyplomy) i innych;
- inne informacje wynikające ze specyfiki danego sportu lub regulaminów wewnętrznych pzs.

3.4. Dodatkowo komunikat organizacyjny zawodów należy przesłać w terminie pozwalającym na przygotowanie zgłoszeń do innych wojewódzkich interdyscyplinarnych stowarzyszeń sportowych, wojewódzkich okręgowych związków sportowych lub klubów sportowych w województwach, z których zawodnicy są uprawnieni do startu w zawodach.

3.5. Podczas organizacji zawodów MMM istnieje możliwość pobierania opłaty startowej od uczestników (stawka winna zostać skonsultowana i zaakceptowana przez pzs).

3.6. Preliminarz MMM określony załącznikiem nr 19 winien zawierać:

- pieczęć wojs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu – w wersji elektronicznej dokumentu wybraną z listy na marginesie dokumentu;
- dokładny termin zawodów zawierający datę rozpoczęcia (Od) i zakończenia (Do) wpisaną w formacie dd.mm.rrrr;
- miejscowość organizacji zawodów (należy wpisywać tylko nazwę miejscowości);
- planowane koszty rodzajowe z podaniem liczby osób, liczby dni i stawek osobodnia (dofinansowaniem MSiT zostaną objęte tylko koszty ujęte w pkt. 3.1. w kwocie określonej w pkt. 1.6.6. niniejszego dokumentu) – wartości poszczególnych kosztów w wersji elektronicznej dokumentu są wyliczane automatycznie;
- całkowity planowany koszt zadania – w wersji elektronicznej dokumentu jest wyliczany automatycznie;
- nazwisko i imię osoby opracowującej preliminarz - pieczęć funkcyjna i podpis trenera koordynatora;
- akceptację przedstawiciela wojs lub klubu wiodącego – nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis.

3.7. Preliminarz zostaje przyjęty do realizacji po akceptacji przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa i osobę upoważnioną przez Zarząd MZSKF.

3.8. W przypadku ujęcia w preliminarzu kosztów wynagrodzenia osób obsługujących akcję należy

złożyć kompletne, wypełnione przez Zleceniobiorcę i podpisane umowy zlecenia zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2.9. niniejszego dokumentu.

Druk umowy zlecenia dotyczący prac związanych z przeprowadzeniem zawodów MMM różni się od druku umowy zlecenia dotyczącej prowadzenia zajęć szkoleniowych.

3.9. W przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z MZSKF zaliczki na realizację zadania, najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć do MZSKF wniosek na zaliczkę określony załącznikiem nr 24 zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2.10. niniejszego dokumentu.

3.10. Najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem zawodów MMM istnieje możliwość złożenia – w formie skanów – kompletnych i podpisanych dokumentów określonych w pkt 3.6 (preliminarz zawodów), 3.8 (umowy zlecenia) oraz 3.9 (wniosek o zaliczkę). Wraz z ww. dokumentami należy złożyć komunikat organizacyjny, przygotowany zgodnie z pkt 3.3. Oryginały ww. dokumentów muszą być dostarczone w terminie rozliczenia akcji razem z pozostałą dokumentacją określoną w pkt. 3.15. niniejszego dokumentu. Możliwość złożenia zatwierdzonego preliminarza MMM (załącznik nr 19) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

3.11. W przypadku zmian w organizacji zawodów określonych w harmonogramie planowanych działań (termin, miejsce) najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym rozpoczęciem razem z komunikatem organizacyjnym zawodów i preliminarem jednostkowym należy przesłać elektronicznie pismo o zmianę – wymaga zatwierdzenia przez pion szkolenia MZSKF.

3.12. W przypadku rezygnacji z organizacji zawodów ujętych w harmonogramie planowanych działań najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym rozpoczęciem należy przesłać elektronicznie ww. pismo.

3.13. W przypadku niedopełnienia przez trenera koordynatora obowiązków określonych w pkt. 3.11. lub 3.12. nierozliczone środki finansowe przeznaczone na daną akcję zostają przesunięte do rezerwy, bez możliwości ponownego wykorzystania przez ten sam sport.

3.14. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie zawodów jest kierownik zawodów wyznaczony każdorazowo przez wozs lub klub wiodący w porozumieniu z trenerem koordynatorem.

3.15. Najpóźniej 14 dni po zakończeniu zawodów MMM z zastrzeżeniem pkt. 2.35. i 2.36. niniejszego dokumentu należy złożyć do MZSKF:

- rozliczenie kosztów zadania zleconego (załącznik nr 20) określone w pkt. 3.16. niniejszego dokumentu;
- sprawozdanie sędziego głównego (załącznik nr 22) oraz potwierdzenie wręczenia dyplomów / medali (załącznik nr 23) określone w pkt. 3.18. niniejszego dokumentu;
- komunikat końcowy zawierający wyniki zawodów sporządzone zgodnie z zasadami zawartymi w części ogólnej i regulaminie szczegółowym ssm w danym sporcie określony w pkt. 3.19. niniejszego dokumentu;
- oryginały dowodów księgowych, w tym delegacji sędziowskich / ekwiwalentu za poniesione koszty (załącznik nr 21) określone w pkt. 3.24. niniejszego dokumentu;
- rozliczenie zaliczki (załącznik nr 25) określone w pkt. 2.33. niniejszego dokumentu – w przypadku dowodów księgowych płatnych gotówką.

3.16. Rozliczenie finansowe zawodów MMM winno być złożone na druku określonym załącznikiem nr 20 – Rozliczenie kosztów zadania zleconego MMM, które winno zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszona automatycznie z preliminarza;
- dokładny termin realizacji akcji – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszony automatycznie z preliminarza;
- miejscowość realizacji akcji – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszona automatycznie

z preliminarza;

- łączny planowany i wykonany koszt akcji (podziału poszczególnych kosztów na źródła finansowania dokonuje MZSKF); koszty planowane należy przepisać z odpowiednich wierszy preliminarza zawodów (załącznik nr 19) – w wersji elektronicznej dokumentu koszty planowane są przenoszone automatycznie; koszty wykonane należy wpisać na podstawie dowodów księgowych dokumentujących poniesienie poszczególnych kosztów rodzajowych;
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych na podstawie statutu wojs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych. Możliwość złożenia rozliczenia kosztów zadania zleconego (załącznik nr 20) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

3.17. MZSKF rozlicza ze środków FRKF tylko i wyłącznie koszty określone w pkt. 3.1. Pozostałe koszty realizacji zadania mogą zostać rozliczone ze środków pochodzących z dopłat wojs lub klubu wiodącego.

3.18. Do rozliczenia zawodów należy dołączyć sprawozdanie Sędziego Głównego sporządzone według załącznika nr 22 oraz Potwierdzenie wręczenia dyplomów / medali w liczbach zgodnych z regulaminem współzawodnictwa w danym sporcie sporządzone według załącznika nr 23. Ww. dokumenty winny być podpisane przez Sędziego Głównego i Kierownika zawodów.

3.19. Do rozliczenia zawodów MMM należy dostarczyć komunikat końcowy zawierający wyniki rywalizacji w konkurencjach i kategoriach zgodnych z regulaminem szczegółowym ssm w danym sporcie. Wyniki powinny zawierać:

- nazwę zawodów;
- dokładny termin i miejsce rozgrywania;
- wyniki w poszczególnych konkurencjach zawierające:
 - datę oraz godzinę startu i zakończenia konkurencji;
 - zajęte miejsce;
 - nazwisko i imię zawodnika;
 - datę urodzenia w formacie dd.mm.rrrr;
 - pełną nazwę klubu (wpisaną zgodnie z pkt. 1.3.1.);
 - wynik końcowy;
 - naliczone punkty wg regulaminu systemu sportu młodzieżowego w danym sporcie na dany rok;
- podpis Sędziego Głównego.

Celem naliczenia punktów w ramach ssm za rozegrane zawody, komunikat końcowy należy przesłać do właściwego pzs w terminie przez niego określonym.

Dodatkowo przy naliczaniu punktów w bazie wyników ssm, dany pzs może wymagać od bezpośredniego organizatora zawodów nr PESEL wszystkich uczestniczących zawodników.

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

3.21. Do klasyfikacji danego roku zalicza się zawody rozegrane **do 21 listopada** bieżącego roku (na podstawie pkt. 5.24. Część A Regulaminu ogólnego współzawodnictwa młodzieży uzdolnionej sportowo). Zawody rozgrywane po tym terminie zostaną zaliczone do klasyfikacji następnego roku.

3.22. Do rozliczenia należy dołączyć oryginały dowodów księgowych obciążające MZSKF według zasad określonych w pkt. 2.29., 2.30., 2.35. i 2.36 niniejszego dokumentu.

3.23. Przy rozliczaniu ryczałtów sędziowskich na zawodach MMM, stosuje się stawki uzależnione

od pełnionej funkcji i czasu trwania zawodów zawarte w ogłoszeniu MSiT programu.

3.24. Do wypłat ryczałtów dla sędziów obowiązuje druk Delegacji sędziowskiej / ekwiwalentu za poniesione koszty określony załącznikiem nr 21. Druk winien zawierać:

- nazwę sportu oraz miejscowość i datę rozgrywania zawodów;
- nazwisko i imię sędziego;
- nr PESEL sędziego;
- dokładny adres zameldowania lub zamieszkania (ulica, nr domu lub lokalu, miejscowość, kod pocztowy i pocztę);
- telefon i e-mail (w celu ewentualnego kontaktu biura MZSKF w sprawach kadrowych);
- nazwę urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zameldowania lub zamieszkania;
- nr uprawnień sędziowskich (licencji);
- łączną kwotę ryczałtu sędziowskiego będącą sumą liczby dni pełnienia funkcji i poszczególnych stawek dziennych;
- zwrot kosztów przejazdu w obie strony na podstawie dołączonych oryginałów biletów lub faktur – w uzasadnionych przypadkach tylko sędziowie zamiejscowi;
- wskazanie formy wypłaty ryczałtu (preferowania forma wypłaty to gotówka); w przypadku wypłaty ryczałtu przelewem należy dodatkowo podać nr konta bankowego sędziego;
- podpis sędziego potwierdzający przyjęcie oferowanych warunków (na str. 1);

Rachunek kosztów dotyczący wypłaty ryczałtu sędziego znajduje się w całości na str. 2 dokumentu i winien zawierać:

- miejsce i data wystawienia (ostatni dzień zawodów);
- nazwisko i imię sędziego;
- kwotę zwrotu kosztów przejazdu (na podstawie oryginałów biletów komunikacji publicznej lub faktur);
- wyliczenie ryczałtu na podstawie kalkulatora umów zleceń (koszty uzyskania przychodu, kwotę podatku, kwotę do wypłaty);
- łączną kwotę do wypłaty (liczbowo i słownie);
- datę akceptacji i wypłaty oraz **podpis osoby wypłacającej (kierownika zawodów lub trenera koordynatora)**;
- liczbę godzin pracy w poszczególnych dniach trwania zawodów;
- datę potwierdzającą wykonanie pracy (ostatni dzień zawodów) i podpis sędziego potwierdzający dodatkowo odbiór ryczałtu w przypadku wypłaty gotówką (na str. 2) – **podpis obowiązkowy**.

3.25. Rozliczenia pobranej zaliczki lub wypłaty przez MZSKF poniesionych wydatków (**tylko opłaconych przez upoważnioną osobę rozliczającą gotówką**) bez pobranej zaliczki należy dokonać zgodnie z pkt. 2.34. niniejszego dokumentu.

B. Przygotowanie i udział reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych systemu sportu młodzieżowego (ssm)

W bieżącym roku MZSKF będzie kontynuował dofinansowany przez Województwo Małopolskie program przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych systemu sportu młodzieżowego w kategorii wiekowej młodzieżowca, juniora, juniora młodszego i młodzika, który został zdefiniowany w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych WM w obszarze Wspieranie i Upowszechnianie Kultury Fizycznej w 2025 roku w zakresie Współzawodnictwa i szkolenia sportowego dzieci i młodzieży.

Celem zadania jest przygotowanie do startu w finałach imprezy głównej poprzez organizację zgrupowań

i konsultacji szkoleniowych, udział w zawodach kwalifikacyjnych oraz zdobycie jak największej liczby punktów w zawodach finałowych ssm.

4. Planowanie przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych systemu sportu młodzieżowego

Zadanie będzie obejmować organizację zgrupowań i konsultacji szkoleniowych stanowiących bezpośrednie przygotowanie do startu, udział w zawodach kwalifikacyjnych oraz w zawodach finałowych określonych w regulaminach ssm zawodników w kategorii wiekowej młodzieżowców, juniorów, juniorów młodszych i młodzików ze szczególnym naciskiem na zadania dotyczące finałów imprezy głównej ssm.

Decyzję o wysokości dofinansowania przyznanego na poszczególne zainteresowane sporty podejmuje Zarząd MZSKF po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert organizowanego przez WM, na podstawie: zasięgu dyscypliny w systemie sportu młodzieżowego (liczba licencjonowanych zawodników i klubów we współzawodnictwie), liczby zdobytych punktów w roku poprzednim w ramach systemu sportu młodzieżowego oraz prognoz i możliwości rozwoju w roku bieżącym. Informacja o podziale na poszczególne sporty zawarta w załączniku nr 1c wraz ze wszystkimi dokumentami wymaganymi przy realizacji zadania będzie opublikowana na stronie internetowej:

<http://www.mzskf.krakow.pl/wordpress/druki/> .

Druki z literą „c” lub „d” dotyczące przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych ssm winny być składane na papierze w kolorze jasnozielonym (możliwość pobrania w biurze MZSKF).

4.1. W przypadku gdy wozs lub klub wiodący wyrazi chęć uczestnictwa w zadaniu, składa określone w załączniku nr 7c stosowne oświadczenie wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych w wysokości minimum 25% przyznanego dofinansowania ze środków WM jako dopłat do kosztów realizacji zadania. Oświadczenie winno zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wystawienia oświadczenia;
- dane stowarzyszenia wydającego oświadczenie;
- nazwę sportu, którego dotyczy;
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych, zgodnie z zapisami w statucie wozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych.

4.2. W ramach dokumentów rocznych należy złożyć upoważnienie do pełnienia funkcji trenera koordynatora SSM, do merytorycznej / finansowej realizacji programu, do pobierania i rozliczania zaliczek w MZSKF w danym roku, określone załącznikiem nr 5. Upoważnienie winno zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wystawienia upoważnienia;
- dane stowarzyszenia wydającego upoważnienie;
- podstawę wydania upoważnienia (nr uchwały zarządu wozs lub klubu wiodącego);
- nazwisko i imię osoby upoważnionej;
- PESEL osoby upoważnionej;
- zaznaczone programy realizowane przez MZSKF, których dotyczy upoważnienie;
- nazwę sportu, którego dotyczy;
- podpis osoby potwierdzającej upoważnienie z ramienia wozs lub klubu wiodącego (innej niż osoba upoważniana).

Upoważnienie dla danej osoby składane jest jako jeden dokument w danym roku ze wskazaniem zadań,

których dotyczy (wspólnie dla kadr wojewódzkich i ssm).

4.3. Roczny preliminarz finansowy zadania winien być sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 2c z wyszczególnieniem wszystkich kosztów rodzajowych osobno dla każdej organizowanej akcji i zawierać:

- nazwę sportu wybraną z listy na marginesie dokumentu;
- wykaz akcji jednostkowych zawierający:
 - rodzaj akcji (finał, start kwalifikacyjny, przygotowanie);
 - rodzaj imprezy (MMM, MPM, MPJm, MPJ, MMP) – należy wskazać imprezy, których dana akcja dotyczy;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia akcji wpisaną w formacie dd.mm.rrrr;
 - miejscowość realizacji akcji;
 - rodzaj kosztów (wyżywienie, zakwaterowanie, wynajem obiektów i sprzętu sportowego, wynagrodzenie szkoleniowców, transport osób i sprzętu, zużycie materiałów szkoleniowych i sprzętu sportowego, opłaty startowe i organizacyjne, inne – podać jakie);
 - liczbę osób finansowanych w ramach danej akcji (zawodników i szkoleniowców);
 - liczbę dni akcji objętych dofinansowaniem (naliczoną wg zasad określonych w rozdziale E. niniejszego dokumentu);
 - stawkę usługi;
 - koszt łączny (wartość jest obliczana automatycznie jako iloczyn liczby osób uczestniczących w akcji, liczby dni objętych dofinansowaniem i stawki usługi);
 - kwotę dofinansowania z WM (zaleca się, aby wartość dofinansowania danej akcji wynosiła maksymalnie 80% łącznych kosztów akcji pamiętając, że całkowita wysokość dofinansowania WM winna być zgodna z załącznikiem nr 1c);
 - dopłaty (wartości są wyliczane automatycznie jako różnica łącznego kosztu i wysokości dofinansowania WM).

4.4. Przy wycenie kosztów organizacji akcji jednostkowych wymagany jest wkład własny wozs lub klubu wiodącego w wysokości minimum 25% przyznanego dofinansowania ze środków WM.

4.5. Procedura przygotowania i zatwierdzenia rocznego preliminarza finansowego zadania:

- Opracowanie dokumentu:
 - rocznego preliminarza finansowego zadania;
 - dokument w sferze merytorycznej winien być zgodny z opracowanym na zlecenie ministra właściwego ds. kultury fizycznej regulaminem ogólnym współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej (część A), regulaminem poszczególnych kategorii wiekowych (część B) oraz regulaminami szczegółowymi w Systemie Sportu Młodzieżowego dla poszczególnych sportów (część C), regulaminami polskiego związku sportowego oraz wytycznymi przyjętymi przez MZSKF.
- Weryfikacja merytoryczna i finansowa:
 - opracowany dokument przekazywany jest elektronicznie przez trenera koordynatora do pionu szkolenia MZSKF;
 - weryfikacji i akceptacji pod względem merytorycznym i finansowym dokonuje pion szkolenia MZSKF.
 - w przypadku konieczności wprowadzenia korekt i uzupełnień, dokumenty są odsyłane do trenera koordynatora z odpowiednimi uwagami i zaleceniami.
- Zatwierdzenie dokumentu:
 - po uzyskaniu akceptacji merytorycznej i finansowej, zatwierdzony roczny preliminarz finansowy zadania jest przekazywany z powrotem do trenera koordynatora celem wydrukowania;

- zaakceptowany dokument podpisuje trener koordynator i zatwierdza zgodnie z zapisami w statucie upoważniony w zakresie podejmowania zobowiązań finansowych przedstawiciel wozs lub klubu wiodącego.
- Złożenie i publikacja:
 - po zatwierdzeniu, ostateczna wersja dokumentu jest archiwizowana w dokumentacji wozs oraz przekazywana do MZSKF;
 - roczny preliminarz finansowy zadania winien zostać udostępniony klubom, trenerom i zainteresowanym podmiotom za pośrednictwem strony internetowej wozs lub klubu wiodącego.

4.6. Ze środków pochodzących z dotacji Województwa Małopolskiego MZSKF finansuje tylko koszty obejmujące:

- zakwaterowanie uczestników (zawodników i osób towarzyszących), w tym opłaty klimatyczne;
- wyżywienie uczestników (zawodników i osób towarzyszących);
- wynajem lub przygotowanie obiektów i sprzętu sportowego, w tym karnety na wyciągi i przejazdy kolejami linowymi (łącznie koszt wynajmu sprzętu sportowego może wynosić do 20% kosztów organizacji akcji);
- transport osób i sprzętu;
- opłaty startowe i organizacyjne;
- zakup materiałów szkoleniowych i drobnego sprzętu sportowego (piłeczki, lotki, amunicja, magnezja itp. – łączny koszt materiałów szkoleniowych i drobnego sprzętu może wynosić do 10% kosztów organizacji akcji po akceptacji MZSKF).

Koszty inne niż wymienione powyżej w całości będą ponoszone z dopłat.

4.7. Akcje jednostkowe organizowane w ramach przygotowania i udziału ssm mogą być realizowane w terminach określonych przy podziale limitów zawodników (załącznik nr 1c).

4.8. Podstawą organizacji akcji jednostkowych w ramach przygotowania i udziału ssm i uruchomienia środków finansowych w każdym ze sportów jest dostarczenie do MZSKF w pierwszej kolejności w formie elektronicznej w terminie określonym przez biuro następujących dokumentów:

- rocznego preliminarza finansowego zadania (załącznik nr 2c) określonego w pkt. 4.3. niniejszego dokumentu;
- upoważnienia do pełnienia funkcji trenera koordynatora, do merytorycznej / finansowej realizacji programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego kadry wojewódzkiej, do pobierania i rozliczania zaliczek (załącznik nr 5) określonego w pkt. 4.2. niniejszego dokumentu;
- oświadczenia o posiadaniu przez wozs lub klub wiodący środków finansowych w wysokości minimum 25 % przyznanego dofinansowania z dotacji WM (załącznik nr 7c) określonego w pkt. 4.1. niniejszego dokumentu.

5. Przeprowadzanie i rozliczanie akcji jednostkowych ssm

5.1. Poszczególne akcje jednostkowe winny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym rocznym preliminarzem finansowym zadania (załącznik nr 2c).

5.2. Najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji, z wyjątkiem akcji realizowanych w okresie wakacji letnich (patrz pkt 5.3.), należy złożyć do MZSKF:

- program akcji jednostkowej lub listę uczestników w zależności od charakteru akcji:
 - akcje przygotowania – program akcji jednostkowej (załącznik nr 12c) określony w pkt. 5.4. niniejszego dokumentu; w przypadku startu podczas akcji przygotowania dodatkowo komunikat organizacyjny zawodów (patrz pkt 5.5. niniejszego dokumentu);
 - akcje startowe – listę uczestników (załącznik nr 12d) określoną w pkt. 5.6. niniejszego dokumentu

oraz komunikat organizacyjny zawodów (patrz pkt. 5.5. niniejszego dokumentu);

- preliminarz akcji jednostkowej (załącznik nr 13c) określony w pkt. 5.9. niniejszego dokumentu;
- w przypadku ujęcia w preliminarzu kosztów wynagrodzenia szkoleniowców należy złożyć kompletne, wypełnione przez Zleceniobiorcę i podpisane umowy zlecenia wraz z zaświadczeniami z macierzystych zakładów pracy o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z innego tytułu zatrudnienia (patrz pkt 5.12. niniejszego dokumentu);
- oferty od kontrahentów (w przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy z kontrahentami świadczącymi usługi – patrz pkt 5.11. niniejszego dokumentu);
- oryginalnych oświadczeń RODO wszystkich zawodników i szkoleniowców ujętych w programie akcji jednostkowej lub liście uczestników, jeżeli nie zostały złożone wcześniej w ramach innych zadań realizowanych przez MZSKF;
- wniosek o zaliczkę (załącznik nr 24) – w przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z MZSKF zaliczki na pokrycie kosztów realizacji akcji jednostkowej płatnych gotówką (patrz pkt 5.13. niniejszego dokumentu).

5.3. W przypadku akcji realizowanych w poniższych terminach wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 5.2. należy złożyć do MZSKF w terminie:

- do 15 kwietnia - akcje poprzedzające Święta Wielkanocne (18.04-22.04.2025);
- do 23 kwietnia - akcje w kwietniowo-majowej przerwie (25.04-07.05.2025);
- do 23 czerwca - akcje czerwcowo-lipcowe (27.06-13.07.2025);
- do 07 lipca - akcje lipcowe (14-31.07.2025);
- do 24 lipca - akcje sierpniowe (01.08-31.08.2025);
- do 27 października - akcje listopadowe (01.11-11.11.2025);
- do 17 listopada - akcje rozpoczynające się po 21.11.2025.

5.4. Program akcji jednostkowej określony załącznikiem nr 12c winien zawierać:

- pieczęć wojska lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- wskazanie rodzaju akcji jednostkowej (przygotowanie);
- wskazanie rodzaju imprezy (MMM, MPM, MPJm, MPJ, MMP);
- dokładny termin realizacji akcji;
- dokładny adres miejsca realizacji akcji (nazwa ośrodka lub obiektu, ulica, nr domu, miejscowość, telefon kontaktowy);
- nazwisko i imię trenera koordynatora i nr telefonu kontaktowego;
- nazwiska i imiona osób towarzyszących (szkoleniowców i osób towarzyszących) prowadzących zajęcia podczas akcji jednostkowej, przy czym pierwsza wpisana osoba pełni funkcję kierownika akcji (należy podać telefon kontaktowy do tej osoby);
- opis celu zadania;
- potrzeby w zakresie urządzeń sportowych i sprzętu;
- uwagi inne;
- listę zawodników uczestniczących w akcji wraz z rezerwą, zawierającą dane:
 - nazwisko;
 - imię;
 - datę urodzenia w formacie dd.mm.rrrr;;

- kategorię wiekową;
- klub sportowy;

zaleca się umieszczenie w programie akcji jednostkowej większej liczby zawodników niż liczba uczestników, ze względu na możliwość późniejszego dokooptowania zawodników z rezerwy na skutek kontuzji lub innych przyczyn powodujących rezygnację zawodników ze składu podstawowego (w momencie wyjazdu na akcję lub podczas jej trwania);

- program szkolenia sportowego:
 - datę i godzinę przyjazdu do miejsca realizacji akcji oraz pierwszy posiłek,
 - planowane bloki treningowe w kolejnych dniach pobytu, a w przypadku startu w zawodach także program zawodów; pierwszy blok zajęć winien obejmować zapoznanie zawodników z regulaminem i programem akcji;
 - czas trwania poszczególnych bloków treningowych i potencjalna liczba uczestniczących w nich zawodników,
 - datę i godzinę wyjazdu z miejsca realizacji akcji oraz ostatni posiłek;
- ramowy program dnia (uzupełniony wg wzoru i dostosowany do specyfiki sportu).

Program akcji jednostkowej winien być opracowany i podpisany przez trenera koordynatora oraz przyjęty do realizacji poprzez podpisanie przez przedstawiciela wojs lub klubu wiodącego i kierownika akcji.

5.5. W przypadku ujęcia w programie akcji jednostkowej startu w zawodach kontrolnych lub innych formach współzawodnictwa należy złożyć dodatkowo komunikat organizacyjny tych zawodów zawierający w szczególności program minutowy.

5.6. Podczas organizacji akcji jednostkowych dotyczących udziału w zawodach kwalifikacyjnych lub finałach MMM, MPM, MPJm, MPJ, MMP należy złożyć Listę uczestników (zawodników i osób towarzyszących) określoną załącznikiem nr 12d wraz z komunikatem organizacyjnym zawodów. Lista uczestników winna zawierać:

- pieczęć wojs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji (finał, start kwalifikacyjny);
- rodzaj imprezy (MMM, MPM, MPJm, MPJ, MMP);
- dokładny termin realizacji;
- dokładny adres miejsca realizacji zadania (nazwa ośrodka, ulica, nr domu, miejscowość, telefon);
- nazwisko i imię trenera koordynatora i nr telefonu;
- nazwiska i imiona osób towarzyszących (szkoleniowców i osób towarzyszących) prowadzących zajęcia podczas akcji jednostkowej, przy czym pierwsza wpisana osoba pełni funkcję kierownika akcji (należy podać telefon kontaktowy do tej osoby);
- program udziału w zawodach ssm – datę i godzinę przyjazdu i wyjazdu oraz pierwszy i ostatni posiłek w ramach przedmiotowej akcji (jeżeli wyżywienie będzie finansowane);
- listę zawodników uczestniczących w akcji wraz z rezerwą, zawierającą dane:
 - nazwisko;
 - imię,
 - datę urodzenia w formacie dd.mm.rrrr;
 - kategoria wiekowa,
 - klub sportowy.

zaleca się umieszczenie w programie akcji jednostkowej większej liczby zawodników niż liczba uczestników, ze względu na możliwość późniejszego dokooptowania zawodników z rezerwy na skutek

kontuzji lub innych przyczyn powodujących rezygnację zawodników ze składu podstawowego (w momencie wyjazdu na akcję lub podczas jej trwania);

Lista uczestników akcji jednostkowej winna być opracowana i podpisana przez trenera koordynatora oraz przyjęta do realizacji poprzez podpisanie przez przedstawiciela wojsk lub klubu wiodącego i kierownika akcji.

5.7. Podczas organizacji akcji jednostkowych w ramach przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych systemu sportu młodzieżowego, **oryginalne oświadczenia RODO zawodników i szkoleniowców należy złożyć razem z dokumentacją przed akcją, jeżeli nie zostały złożone wcześniej w ramach innych zadań realizowanych przez MZSKF (honorowane są oświadczenia składane od 2019 r.).** Ponadto przy realizacji akcji w ramach tego zadania nie jest wymagane złożenie do MZSKF i posiadania kopii aktualnych orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu.

Należy mieć jednak na uwadze, że oryginały aktualnych orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu mogą być wymagane przez organizatora zawodów, których będzie dotyczyć akcja startowa.

5.8. Program akcji jednostkowej lub lista uczestników zostają przyjęte do realizacji po akceptacji przez pion szkolenia i Prezesa lub Zastępcę Prezesa MZSKF.

5.9. Preliminarz akcji jednostkowej określony załącznikiem nr 13c winien zawierać:

- pieczęć wojsk lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu – w wersji elektronicznej dokumentu wybieraną z listy na marginesie dokumentu;
- rodzaj akcji jednostkowej (finał, start kwalifikacyjny, przygotowanie) – w wersji elektronicznej dokumentu wybrany z listy rozwijalnej;
- dokładny termin realizacji akcji (zbieżny z programem lub listą uczestników akcji jednostkowej) zawierający datę rozpoczęcia (Od) i zakończenia (Do) wpisaną w formacie dd.mm.rrrr;
- miejscowość realizacji akcji;
- planowane koszty rodzajowe z podaniem liczby osób, liczby dni (naliczoną wg zasad określonych w rozdziale E. niniejszego dokumentu) i stawek osobodnia – wartości poszczególnych kosztów w wersji elektronicznej dokumentu są wyliczane automatycznie; podziału kosztów w poszczególnych pozycjach preliminarza na źródła finansowania dokonuje MZSKF;
- całkowity planowany koszt zadania – w wersji elektronicznej dokumentu jest wyliczany automatycznie; sumę dofinansowania z poszczególnych źródeł określa MZSKF na podstawie rocznego preliminarza finansowego zadania;
- nazwisko i imię osoby opracowującej preliminarz - pieczęć funkcyjna i podpis trenera koordynatora;
- akceptację przedstawiciela wojsk lub klubu wiodącego – nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis.

5.10. Preliminarz zostaje przyjęty do realizacji po akceptacji Prezesa lub Zastępcy Prezesa i osobę upoważnioną przez Zarząd MZSKF.

5.11. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy z kontrahentami świadczącymi usługi w zakresie żywienia, zakwaterowania, wynajmu obiektów sportowych podczas realizowanych akcji jednostkowych, należy złożyć do MZSKF raz w roku oferty od kontrahentów. Zaleca się dostarczenie ofert od kontrahentów z wyprzedzeniem, lecz nie później niż ostateczny termin złożenia dokumentacji przed akcją jednostkową, który wynosi 3 dni. Umowa z kontrahentem zostanie sporządzana przez biuro MZSKF dopiero po otrzymaniu oferty i zatwierdzonego preliminarza akcji jednostkowej zgodnie z pkt. 5.9. i 5.14. niniejszego dokumentu.

5.12. W przypadku ujęcia w preliminarzu kosztów wynagrodzenia szkoleniowców należy złożyć kompletne, wypełnione przez Zleceniobiorcę i podpisane umowy zlecenia (minimum str. 1, 2 i 3) wraz z zaświadczeniem z macierzystego zakładu pracy o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z innego

tytułu zatrudnienia (str. 5). W przypadku zatrudnienia w innej jednostce na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony zaświadczenie można złożyć raz w roku. W innych przypadkach tj. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy zlecenia, aktualne zaświadczenie należy złożyć razem z każdą umową zleceniem zawieraną przez MZSKF.

W przypadku braku aktualnego ww. zaświadczenia lub niewypełnionej str. 3 umowy zlecenia zawierającej oświadczenie zleceniobiorcy dla celów ubezpieczenia społecznego, przy rozliczeniu kosztów zatrudnienia danej osoby zostaną doliczone koszty ubezpieczenia społecznego co spowoduje wzrost kosztów organizacji danej akcji jednostkowej oraz zmniejszenie kwoty do wypłaty z tytułu umowy zlecenia.

Druk umowy zlecenia dotyczący prowadzenia zajęć szkoleniowych różni się od druku umowy zlecenia dotyczącej prac związanych z przeprowadzeniem zawodów MMM.

5.13. W przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z MZSKF zaliczki na realizację zadania, najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem akcji należy złożyć wniosek na zaliczkę określony załącznikiem nr 24. Zaliczki będą wypłacane tylko osobom wskazanym przez wojs lub klub wiodący na podstawie upoważnienia (załącznik nr 5 określony w pkt. 4.2. niniejszego dokumentu) w preferowanej formie przelewu na konto osobiste zaliczkiobiorcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia akcji (termin przelewu zaliczki będzie uzależniony od terminu złożenia przez koordynatora wniosku o zaliczkę).

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- pieczęć wojs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wypełnienia wniosku;
- nazwisko i imię osoby pobierającej zaliczkę;
- kwotę zaliczki;
- przedmiot zaliczki – nazwa sportu, rodzaj zadania (ssm), termin i miejscowość realizacji akcji jednostkowej;
- datę, pieczęć i podpis zaliczkiobiorcy.

Przed wypłatą zaliczki wniosek musi być zatwierdzony przez osoby w skazane w pkt. 5.10. niniejszego dokumentu.

5.14. Najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem danej akcji jednostkowej istnieje możliwość złożenia w formie skanów kompletnych i podpisanych dokumentów określonych w pkt. 5.4. (program akcji jednostkowej) lub 5.6. (lista uczestników) , 5.9. (preliminarz akcji jednostkowej), 5.11. (oferty od kontrahentów), 5.12. (umowy zlecenia), 5.13. (wniosek o zaliczkę). Oryginały ww. dokumentów muszą być dostarczone w terminie rozliczenia akcji razem z pozostałą dokumentacją określoną w pkt. 5.17. niniejszego dokumentu. Możliwość złożenia zatwierdzonego programu akcji jednostkowej (załącznik nr 12c) lub listy uczestników (załącznik 12d) i preliminarza akcji jednostkowej (załącznik nr 13c) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

5.15. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie każdej akcji jednostkowej jest kierownik akcji, wyznaczony każdorazowo przez trenera koordynatora spośród szkoleniowców i osób towarzyszących. Dane kierownika akcji wraz z nr telefonu kontaktowego winny być podane w programie akcji jednostkowej lub liście uczestników w pierwszym wierszu osób towarzyszących.

5.16. Podczas prowadzenia akcji jednostkowej kierownik jest zobowiązany:

- posiadać kopię zatwierdzonego do realizacji programu lub listy uczestników akcji jednostkowej;
- posiadać kopię zatwierdzonego do realizacji preliminarza akcji jednostkowej;
- posiadać kopię polisy następstw nieszczęśliwych wypadków – do pobrania w biurze MZSKF;
- posiadać karty informacyjne zawodników niepełnoletnich podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego;

- posiadać oryginały lub kopie zgód rodziców lub opiekunów prawnych zawodników niepełnoletnich, a także oświadczeń zawodników pełnoletnich.

UWAGA! Od 2022 roku zgody rodziców lub opiekunów prawnych zawodników niepełnoletnich oraz oświadczenia szkoleniowców i osób towarzyszących nie są zbierane przez biuro MZSKF. Ww. dokumenty musi posiadać kierownik podczas każdej akcji jednostkowej.

- posiadać regulamin akcji jednostkowej uwzględniający przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny odbywania zajęć sportowych w odniesieniu do aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, który musi być wywieszony w widocznym miejscu, a także bezwzględnie przestrzegany (patrz pkt 5.25. niniejszego dokumentu) oraz posiadać podpisane na pierwszych zajęciach organizacyjnych obowiązki szkoleniowców na akcji jednostkowej;
- poinformować uczestników o dofinansowaniu organizacji przedmiotowej akcji jednostkowej przez organ administracji publicznej (Województwo Małopolskie);
- kontrolować bieżące prowadzenie przez szkoleniowców dzienników zajęć akcji jednostkowej określonych załącznikiem nr 17c (patrz pkt 5.23. niniejszego dokumentu);
- przygotować dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację akcji jednostkowej i wypełnienie obowiązków informacyjnych wobec podmiotów dotujących (patrz pkt 5.31. niniejszego dokumentu).

Zaleca się, aby podczas akcji startowych posiadać oryginały aktualnych orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu, gdyż mogą być wymagane przez organizatora zawodów, których będzie dotyczyć przedmiotowa akcja.

5.17. Najpóźniej 14 dni po zakończeniu akcji jednostkowej z zastrzeżeniem pkt. 5.29. i 5.30. niniejszego dokumentu należy złożyć do MZSKF:

- rozliczenie kosztów zadania zleconego (załącznik nr 14c) określone w pkt. 5.18. niniejszego dokumentu;
- potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej (załącznik nr 15c) określone w pkt. 5.21. niniejszego dokumentu;
- sprawozdanie z akcji jednostkowej (załącznik nr 16c) określone w pkt. 5.22. niniejszego dokumentu;
- dziennik zajęć z akcji jednostkowej (załącznik nr 17c) określony w pkt. 5.23. niniejszego dokumentu, a w przypadku startu w zawodach podczas akcji przygotowania dodatkowo wyniki z rozegranych zawodów, natomiast w przypadku akcji obejmującej tylko starty w zawodach (start kwalifikacyjny, finał) do rozliczenia należy przedłożyć tylko wyniki zawodów (patrz pkt 5.24. niniejszego dokumentu);
- regulamin akcji jednostkowej / obowiązki szkoleniowców na akcji (załącznik nr 18c) określony w pkt 5.25. niniejszego dokumentu;
- oryginały dowodów księgowych z opisem merytorycznym na odwrocie potwierdzającym poniesienie wydatków określone w pkt. 5.26. niniejszego dokumentu;
- rozliczenie zaliczki (załącznik nr 25) określone w pkt. 5.28. niniejszego dokumentu – w przypadku dowodów księgowych płatnych gotówką;
- dokumentację zdjęciową (w formie elektronicznej) potwierdzającą realizację danej akcji jednostkowej i wykonanie obowiązków informacyjnych wobec WM określoną w pkt. 5.31. niniejszego dokumentu.

5.18. Rozliczenie finansowe akcji jednostkowych winno być złożone na druku określonym załącznikiem nr 14c – Rozliczenie kosztów zadania zleconego, który musi zawierać:

- pieczęć wojs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszona automatycznie z preliminarza;

- rodzaj akcji (finał, start kwalifikacyjny, przygotowanie) – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszony automatycznie z preliminarza;
- dokładny termin realizacji akcji (datę rozpoczęcia „Od” i zakończenia „Do”) – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszony automatycznie z preliminarza;
- miejscowość realizacji akcji – w wersji elektronicznej dokumentu przenoszona automatycznie z preliminarza;
- łączny planowany i wykonany koszt akcji (podziału poszczególnych kosztów na źródła finansowania dokonuje MZSKF); koszty planowane należy przepisać z odpowiednich wierszy preliminarza akcji jednostkowej (załącznik nr 13c) – w wersji elektronicznej dokumentu koszty planowane są przenoszone automatycznie; koszty wykonane należy wpisać na podstawie dowodów księgowych dokumentujących poniesienie poszczególnych wydatków;
- pieczętki i podpisy dwóch osób upoważnionych na podstawie statutu wozs lub klubu wiodącego do podejmowania zobowiązań finansowych. Możliwość złożenia rozliczenia kosztów zadania zleconego (załącznik nr 14c) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

5.19. MZSKF rozlicza ze środków WM tylko i wyłącznie koszty określone w pkt. 4.6. niniejszego dokumentu do wysokości limitu przewidzianego na dany sport wskazanego w załączniku nr 1c. Pozostałe koszty realizacji zadania będą rozliczane ze środków pochodzących z dopłat.

5.20. Na podstawie rozliczenia kosztów akcji jednostkowej MZSKF wystawia fakturę dotyczącą dopłat do kosztów realizacji danej akcji jednostkowej. Kwotę dopłaty stanowi różnica łącznych kosztów realizacji akcji i łącznego dofinansowania z dotacji WM, wskazanych w rozliczeniu kosztów. Faktura na dopłaty wystawiana jest na członka zwyczajnego lub na 1 podmiot wskazany przez członka zwyczajnego (brak możliwości dzielenia dopłat na wiele podmiotów).

5.21. Każdy uczestnik akcji jednostkowej, którego koszty udziału są finansowane przez MZSKF (zawodnik lub osoba towarzysząca) musi być ujęty w dokumencie – Potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej określonym załącznikiem nr 15c, który winien zawierać:

- **pieczęć wozs lub klubu wiodącego;**
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (finał, start kwalifikacyjny, przygotowanie);
- dokładny termin realizacji akcji;
- miejscowość realizacji akcji (należy wpisywać tylko nazwę miejscowości);
- wykaz zawodników uczestniczących w akcji jednostkowej, powołanych na podstawie listy zawartej w złożonym przed akcją programie lub liście uczestników, zawierający:
 - nazwisko;
 - imię;
 - datę urodzenia w formacie dd.mm.rrrr;
 - kategorię wiekową;
 - przynależność klubową;
 - liczbę dni pobytu – wg stanu faktycznego;
 - ewentualne uwagi np. w przypadku krótszego niż zaplanowano pobytu – jego termin;
- wykaz osób towarzyszących uczestniczącym w akcji jednostkowej, powołanych do prowadzenia zajęć lub opieki nad zawodnikami na podstawie listy zawartej w złożonym przed akcją programie lub liście uczestników, zawierający:
 - nazwisko;

- imię;
- klub macierzysty;
- liczbę dni pobytu;
- ewentualne uwagi – jw.

W dokumencie potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej należy ująć tylko i wyłącznie zawodników, którzy w ramach tej akcji są finansowani przez MZSKF.

Potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej winno być podpisane za zgodność ze stanem faktycznym przez dwie osoby – trenera koordynatora i kierownika akcji. W przypadku, gdy trener koordynator jest również kierownikiem akcji, potwierdzenie udziału podpisuje dodatkowo przedstawiciel wozs lub klubu wiodącego. Możliwość złożenia potwierdzenia udziału w akcji jednostkowej (załącznik nr 15c) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

5.22. Sprawozdanie z akcji jednostkowej winno być złożone na druku określonym załącznikiem nr 16c, który musi zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (finał, start kwalifikacyjny, przygotowanie);
- dokładny termin realizacji akcji;
- dokładny adres miejsca realizacji akcji (nazwa ośrodka lub obiektu, ulica, nr domu, miejscowość, telefon kontaktowy);
- nazwisko i imię trenera koordynatora i nr telefonu kontaktowego;
- nazwiska i imiona osób towarzyszących (uzupełnić analogicznie do pkt. 5.3. niniejszego dokumentu);
- realizację założonego programu szkolenia lub startów z uzasadnieniem ewentualnych odstępstw w stosunku do planu;
- wykaz zawodników nieobecnych i zwolnionych w stosunku do założonej liczby uczestników określonej w programie i preliminarzu akcji jednostkowej; należy także opisać nieszczęśliwe wypadki jakie miały miejsce podczas realizacji akcji startowej zgodnie z opisem określonym w pkt. 5.23. niniejszego dokumentu;
- inne uwagi np.: dla trenerów klubowych będące oceną zrealizowanego programu szkolenia lub startu poszczególnych zawodników uczestniczących w akcji; uczestnictwa innych osób towarzyszących na skutek nieprzewidzianych zdarzeń losowych itp.

Sprawozdanie winno być podpisane przez dwie osoby – trenera koordynatora i kierownika akcji. W przypadku, gdy trener koordynator jest również kierownikiem akcji sprawozdanie podpisuje dodatkowo szkoleniowiec, osoba współpracująca lub przedstawiciel wozs lub klubu wiodącego. Możliwość złożenia sprawozdania z akcji jednostkowej (załącznik nr 16c) zgodnie z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej poprzez zastosowanie zwykłego podpisu elektronicznego.

5.23. Do sprawozdania z akcji jednostkowej w formie przygotowania należy dołączyć minimum 1 wypełniony Dziennik zajęć z akcji jednostkowej określony załącznikiem nr 17c, który musi zawierać.

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego;
- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (przygotowanie);
- dokładny termin realizacji akcji;

- miejscowość realizacji akcji (należy wpisywać tylko nazwę miejscowości);
- listę obecności zawodników zawierająca:
 - nazwisko;
 - imię;
 - posiłek od – pierwszą literę posiłku, od którego zaczyna pobyt (ś, o, k);
 - data od – data, od której zaczyna się pobyt (w formacie dd.mm);
 - posiłek do – pierwszą literę posiłku, którym kończy się pobyt (ś, o, k);
 - data do – data, od której kończy się pobyt (w formacie dd.mm);

w przypadku krótkiej nieobecności zawodnika na akcji jednostkowej (np. wyjazd i powrót ze względu na sprawy osobiste) bez korzystania ze świadczeń, jego obecność należy zaewidencjonować w dwóch wierszach, a w przypadku braku korzystania z wyżywienia (akcja stacjonarna) przekreślić ww. pozycję posiłku;

- realizację założonego programu szkolenia, z podaniem tematu zajęć, czasu trwania i liczby zawodników uczestniczących w poszczególnych jednostkach treningowych;
- rejestr zwolnień podczas akcji jednostkowej (kontuzja, choroba, inne).

Ponadto w przypadku akcji przygotowania, w której ujęto start kontrolny obowiązkowo oprócz dziennika zajęć należy dołączyć komunikat końcowy z zaznaczonymi startami zawodników uczestniczących w zawodach.

W przypadku wystąpienia nieszczęśliwych wypadków podczas realizacji akcji przygotowania w dzienniku zajęć należy opisać ich przebieg, czas i miejsce zdarzenia wraz ze wskazaniem odniesionych przez zawodników urazów lub kontuzji oraz konieczności i rodzaju udzielonej pomocy ambulatoryjnej. Powyższe zapisy będą stanowić podstawę do wypłaty odszkodowania z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu z polisy nnw jaką są objęci zawodnicy uczestniczący w akcjach jednostkowych.

Po zakończeniu akcji jednostkowej w formie przygotowania trener koordynator stwierdza wykonanie pracy przez wszystkich szkoleniowców uczestniczących w akcji oraz wnioskuje o wypłatę zaplanowanych wynagrodzeń (str. 5 dziennika zajęć).

W trakcie realizacji akcji szkoleniowej dzienniki zajęć winny być uzupełniane na bieżąco, a w szczególności realizacja założonego programu zawierająca podpisy wszystkich uczestniczących w akcji szkoleniowców.

Liczba dzienników winna wynikać z charakteru akcji jednostkowej oraz liczby grup szkoleniowych.

5.24. W przypadku akcji startowej (start kwalifikacyjny, finał) do sprawozdania zamiast dziennika zajęć należy dołączyć obowiązkowo komunikat końcowy zawodów zawierający wyniki z rozegranych konkurencji z zaznaczonymi startami zawodników uczestniczących w akcji.

5.25. W ramach dokumentacji merytorycznej po akcji jednostkowej należy złożyć dokument Regulamin akcji jednostkowej / Obowiązki szkoleniowców na akcji określony załącznikiem nr 18c, który winien zawierać:

- nazwę sportu;
- rodzaj akcji jednostkowej (finał, start kwalifikacyjny, przygotowanie);
- dokładny termin realizacji akcji oraz miejscowość.

Regulamin winien być przyjęty do realizacji (podpisany) przez kierownika akcji oraz podczas pierwszych zajęć organizacyjnych odczytany wszystkim zawodnikom uczestniczącym w danej akcji.

Na drugiej stronie dokumentu znajdują się obowiązki szkoleniowców na akcji jednostkowej, z którymi wszyscy szkoleniowcy i osoby towarzyszące - z wyłączeniem kierowców uczestniczący w danej akcji muszą się zapoznać i je zaakceptować (podpisują na pierwszych zajęciach organizacyjnych).

5.26. Do rozliczenia akcji jednostkowej należy dołączyć oryginały dowodów księgowych obciążających

MZSKF (nie będą przyjmowane kopie dokumentów obciążających inne jednostki współrealizujące zadanie), opisane na odwrocie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu, opieczątowane i podpisane przez trenera koordynatora. Każda zakupiona usługa lub towar na fakturze winny być skalkulowane wg liczby osób / szt., liczby dni / godz. i stawki jednostkowej (wg wzoru faktury stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu). W przypadku braku szczegółowej kalkulacji w nazwie usługi lub towaru informacja ta winna znaleźć się na fakturze w uwagach (nie ma możliwości wystawienia specyfikacji do faktury jako osobnego dokumentu).

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

5.28. W przypadku rozliczania pobranej zaliczki lub wypłaty przez MZSKF poniesionych wydatków **(tylko opłaconych przez upoważnioną osobę rozliczającą gotówką)** bez pobranej zaliczki, należy złożyć druk Rozliczenia zaliczki określony załącznikiem nr 25, który winien zawierać:

- pieczęć wozs lub klubu wiodącego realizującego zadanie;
- datę wypełnienia rozliczenia;
- nazwisko i imię osoby rozliczającej zaliczkę (rozliczenia zaliczki dokonuje osoba wskazana przez wozs lub klub wiodący na podstawie upoważnienia określonego załącznikiem nr 5);
- kwotę pobranej zaliczki (w przypadku niepobierania zaliczki wpisać: 0,00 zł, słownie: bez zaliczki); w wersji elektronicznej dokumentu i wcześniejszym wypełnieniu wniosku o zaliczkę pola wypełniają się automatycznie;
- zestawienie dowodów księgowych zawierające: numer dowodu i nazwę kosztu rodzajowego, którego dotyczy oraz kwotę zapłaconą (w przypadku umów zleceń – kwota netto); każdy dowód księgowy winien być wpisany w osobnym wierszu rozliczenia zaliczki;
- łączną sumę wydatków – w wersji elektronicznej dokumentu wyliczaną automatycznie;
- kwotę pobranej zaliczki (w przypadku niepobierania zaliczki wpisać: 0,00 zł); w wersji elektronicznej dokumentu i wcześniejszym wypełnieniu wniosku o zaliczkę pole wypełnia się automatycznie;
- łączną kwotę do wypłaty (jeżeli suma poniesionych wydatków przekroczyła kwotę pobranej zaliczki) lub do zwrotu (jeżeli suma poniesionych wydatków była mniejsza od kwoty pobranej zaliczki) wraz wyrażeniem jej słownie; w wersji elektronicznej dokumentu pola wypełniają się automatycznie;
- datę i podpis osoby wpłacającej / odbierającej (zaliczkobiorcy).

Wszelkie wypłaty związane z rozliczeniem zaliczki preferowane będą w formie przelewu na konto osobiste zaliczkobiorcy. Podobnie w przypadku niewykorzystania wszystkich środków finansowych pobranych w formie zaliczki, zwrotu należy dokonać w preferowanej formie przelewu na konto MZSKF, z którego otrzymano środki.

5.29. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe (finansowe i merytoryczne) winny być dostarczone do MZSKF najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu akcji, lecz nie później niż do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa. W przypadku braku takiej możliwości rozliczenie kosztów akcji jednostkowej, potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej, dowody księgowe wraz z opisem merytorycznym wydatków na odwrocie, winny być przesłane w formie skanu do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa.

5.30. Dowody księgowe obciążające MZSKF płatne przelewem należy dostarczyć w powyższym terminie, lecz nie później niż 3 dni robocze od daty płatności. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone w MZSKF do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa.

5.31. Trener koordynator jest odpowiedzialny za przesłanie w wersji elektronicznej przygotowanej przez kierownika akcji dokumentacji zdjęciowej do każdej akcji jednostkowej osobno, której koszty

są dofinansowane ze środków WM. Na adres poczty elektronicznej info@mzskf.krakow.pl należy przesłać co najmniej jedno zdjęcie, na którym obowiązkowo widoczni są wszyscy uczestnicy akcji jednostkowej (zawodników i osoby towarzyszące – poza kierowcami). Na zdjęciu powinna znaleźć się również flaga lub plansza informująca, że projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego, wraz z jego logotypem (plansza stanowi załącznik do niniejszego dokumentu). Planszę w formacie A3 lub A4 można pobrać ze strony MZSKF.

C. Trener koordynator

MZSKF realizuje zadania dofinansowane ze środków publicznych, a w szczególności Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i budżetu Województwa Małopolskiego we współpracy z członkami stowarzyszenia (wozs lub klubami wiodącymi). Osobą odpowiedzialną za proces planowania, przeprowadzenia, rozliczenia a także sprawozdawczość z podejmowanych działań w ramach poszczególnych zadań, jest trener koordynator wybierany każdego roku (chyba, że regulamin wewnętrzny wozs lub klubu wiodącego stanowi inaczej) przez środowisko danego sportu spośród aktywnych szkoleniowców. Wybór trenera koordynatora musi zostać potwierdzony stosownym upoważnieniem (patrz pkt 1.5.2. niniejszego dokumentu). Zaleca się powołanie jednego trenera koordynatora do wszystkich realizowanych w MZSKF zadań przez dany wozs lub klub wiodący (wszystkie kadry wojewódzkie, przygotowanie i udział ssm, sporty podzielone na płcie). W uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę specyfikę sportu oraz odmienne formy szkolenia lub współzawodnictwa MZSKF dopuszcza powołanie dwóch trenerów koordynatorów przez jeden wozs (np. kadry wojewódzkie podzielone na płcie). Ostateczną liczbę oraz listę trenerów koordynatorów akceptuje Zarząd MZSKF biorąc pod uwagę możliwości finansowe stowarzyszenia.

6. Zakres czynności trenera koordynatora

Trener koordynator po utrzymaniu stosownego upoważnienia przez zarząd wozs lub klubu wiodącego sprawuje nadzór nad całością procesu szkolenia i współzawodnictwa zawodników w danym sporcie realizowanym w ramach poszczególnych zadań.

6.1. Po wyborze przez wozs lub klub wiodący trenera koordynatora w danym sporcie składa on upoważnienie osób do pełnienia funkcji trenera koordynatora oraz podejmowania innych działań ze wskazaniem poszczególnych zadań (kwm, kwjm, kwj i kwmłd, ssm) wg załącznika nr 5.

6.2. Trener koordynator w porozumieniu z trenerami klubowymi przygotowuje roczne programy szkolenia i inne dokumenty oraz ostatecznie decyduje o ich elementach, a w szczególności:

- terminach, miejscach, liczbie uczestników (zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących) poszczególnych akcji jednostkowych oraz kwotach ich dofinansowania z uwzględnieniem wytycznych w rozdziałach A. i B. niniejszego dokumentu;
- ostatecznych powołaniach zawodników do poszczególnych kadr wojewódzkich;
- powołaniu szkoleniowców i osób współpracujących do realizacji zadań w MZSKF;
- powołaniach zawodników oraz szkoleniowców i osób współpracujących do udziału w poszczególnych akcjach jednostkowych organizowanych w ramach zadań realizowanych w danym sporcie;
- powołaniu kierowników poszczególnych akcji jednostkowych.

6.3. W sytuacjach spornych zaistniałych wewnątrz danego sportu dotyczących spraw merytorycznych ostateczna decyzja należy do trenera koordynatora, która winna uwzględniać zasady prezentowane w niniejszym dokumencie oraz aktualnie obowiązujące regulaminy wewnętrzne danego sportu. Ww. decyzja podjęta w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez MZSKF będzie podlegać akceptacji przez osoby upoważnione w MZSKF.

6.4. Po otrzymaniu propozycji limitów kadr wojewódzkich lub podziału dofinansowania z dotacji Województwa Małopolskiego do zadania przygotowania i udziału w ssm trener koordynator w pierwszej

kolejności składa dokumenty roczne do każdego realizowanego zadania oddzielnie, a w szczególności:

- szczegółowe programy szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadr wojewódzkich wg załącznika nr 3a lub 3b (tylko zadania szkolenia kw);
- harmonogramy planowanych działań wg załącznika nr 2a lub 2b sporządzany osobno dla każdej kadry wojewódzkiej objętej szkoleniem (kwm, kwjm, kwj+) oraz roczny preliminarz finansowy dla przygotowania i udziału w ssm wg załącznika nr 2c;
- oświadczenia wozs lub klubu wiodącego o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia do wysokości stawki naliczeniowej w danej kadrze wojewódzkiej (osobno dla każdej kadry wojewódzkiej) odpowiednio wg załącznika nr 7a lub 7b oraz oświadczenie wyrażenia chęci uczestnictwa w zadaniu przygotowania i udziału w ssm wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych w wysokości minimum 25% przyznanego dofinansowania ze środków WM wg załącznika nr 7c;
- wykazy szkolonych zawodników w ramach kadr wojewódzkich wg załącznika nr 10;
- wykaz kadry trenerskiej i osób współpracujących podczas realizacji szkolenia kadr wojewódzkich wg załącznika nr 11.

6.5. Łącznie z wykazami zawodników i szkoleniowców trener koordynator jest zobowiązany do złożenia oryginałów oświadczeń RODO wszystkich nowych osób zgłoszonych w ww. wykazach. Jeżeli w latach poprzednich dana osoba uczestniczyła w zadaniach realizowanych przez MZSKF i wtedy zostały złożone oryginalne oświadczenia RODO, zachowują one ważność.

6.6. Jednym z kryteriów kwalifikacji zawodników do kadry wojewódzkiej jest posiadanie przez nich aktualnych orzeczeń o zdolności do uprawiania danego sportu. Łącznie z wykazem szkolonych zawodników (załącznik nr 10) trener koordynator jest zobowiązany do zebrania od trenerów klubowych kopii orzeczeń lekarskich, które składa osobiście w biurze MZSKF lub przesyła na adres poczty elektronicznej info@mzskf.krakow.pl. Trener koordynator jest zobowiązany do bieżącego sprawdzania i uzupełniania ważności badań poszczególnych zawodników szkolonych w ramach kadr wojewódzkich w danym roku oraz ich poprawności.

6.7. Przed każdą akcją jednostkową trener koordynator najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji – z wyjątkiem akcji realizowanych w terminach określonych w pkt. 2.3. lub 5.3. niniejszego dokumentu – zobowiązany jest złożyć do MZSKF następujące dokumenty:

- program akcji jednostkowej (załącznik nr 12a lub 12b lub 12c), a w przypadku akcji startowej lub szkoleniowo-startowej dodatkowo komunikat organizacyjny zawodów; w przypadku akcji dotyczącej startu kwalifikacyjnego lub finałów ssm zamiast programu należy złożyć listę uczestników akcji jednostkowej (załącznik nr 12d);
- preliminarz akcji jednostkowej (załącznik nr 13a lub 13b lub 13c);
- w przypadku ujęcia w preliminarzu kosztów wynagrodzenia szkoleniowców należy złożyć kompletne, wypełnione przez Zleceniobiorcę i podpisane umowy zlecenia wraz z zaświadczeniami z macierzystych zakładów pracy o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z innego tytułu zatrudnienia;
- oferty od kontrahentów;
- kopie aktualnych orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do uprawiania danego sportu z wyłączeniem akcji ssm, gdy data ważności poprzednio złożonego orzeczenia upływa przed końcem danej akcji jednostkowej;
- wniosek o zaliczkę (załącznik nr 24) – w przypadku pobierania uzgodnionej wcześniej z MZSKF zaliczki na pokrycie kosztów realizacji akcji jednostkowej płatnych gotówką.

Ww. kompletne i podpisane dokumenty mogą zostać złożone przed akcją w formie skanów, natomiast ich oryginały muszą być dostarczone w terminie rozliczenia akcji razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą

realizacji akcji jednostkowej.

6.8. W przypadku akcji realizowanych w terminach określonych w pkt. 2.3. lub 5.3. niniejszego dokumentu wszystkie ww. dokumenty należy złożyć do MZSKF w terminach określonych w tych punktach.

6.9. Po każdej akcji jednostkowej trener koordynator jest zobowiązany złożyć do MZSKF następujące dokumenty:

- rozliczenie kosztów zadania zleconego (załącznik nr 14a lub 14b lub 14c);
- potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej (załącznik nr 15a lub 15b lub 15c);
- sprawozdanie z akcji jednostkowej (załącznik nr 16a lub 16b lub 16c);
- dziennik zajęć z akcji jednostkowej (załącznik nr 17a lub 17b lub 17c), a w przypadku startu w zawodach podczas akcji szkoleniowej dodatkowo wyniki z rozegranych zawodów; w przypadku konsultacji startowych w ramach kadry wojewódzkiej lub startów kwalifikacyjnych i finałów w ramach przygotowania i udziału ssm, do rozliczenia należy przedłożyć tylko wyniki zawodów;
- regulamin akcji jednostkowej / obowiązki szkoleniowców na akcji (załącznik nr 18a lub 18b lub 18c);
- oryginały dowodów księgowych z opisem merytorycznym na odwrocie potwierdzającym poniesienie wydatków;
- rozliczenie zaliczki (załącznik nr 25) – w przypadku dowodów księgowych płatnych gotówką;
- dokumentację zdjęciową (w formie elektronicznej) potwierdzającą realizację danej akcji jednostkowej i wykonanie obowiązków informacyjnych wobec podmiotów dotujących (dotyczy tylko akcji dofinansowanych ze środków budżetu Województwa Małopolskiego – kwm i ssm).

Wszystkie ww. dokumenty rozliczeniowe (finansowe i merytoryczne) winny być dostarczone do MZSKF najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu akcji, lecz nie później niż do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa. W przypadku braku takiej możliwości rozliczenie kosztów akcji jednostkowej, potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej, dowody księgowe wraz z opisem merytorycznym wydatków na odwrocie, winny być przesłane w formie skanu do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa.

Dodatkowo dowody księgowe obciążające MZSKF płatne przelewem należy dostarczyć w powyższym terminie, lecz nie później niż 3 dni robocze od daty płatności. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone w MZSKF do końca miesiąca, w którym zakończyła się dana akcja jednostkowa.

6.10. Po zakończeniu realizacji poszczególnych zadań w danym roku trener koordynator jest zobowiązany do przygotowania sprawozdania rocznego wg aktualnie obowiązujących wymogów określonych w ogłoszeniu MSiT programu i regulaminie otwartego konkursu ofert WM oraz na podstawie przesłanych przez biuro MZSKF materiałów i druków.

6.11. Trener koordynator po opublikowaniu ostatecznych wyników ssm w danym roku jest zobowiązany w porozumieniu z trenerami klubowymi do sprawdzenia prawidłowości naliczenia punktów zawodnikom reprezentującym województwo małopolskie, a także podziału punktów za zawodników, którzy przeszli do klubów w innym województwie. Podział punktów może być dokonany w okresie maksymalnie 2 lat od daty zmiany barw klubowych. Szczegółowe zasady podziału zdobytych punktów zostały opisane w pkt. 5.12. – 5.18. Część A Regulaminu ogólnego współzawodnictwa młodzieży uzdolnionej sportowo opublikowanego na stronie ZSM IS oraz MZSKF.

6.12. Trener koordynator pełniący funkcję w ramach zadania szkolenia kwm, kwjm lub kwj+ otrzymuje wynagrodzenie ze środków FRKF. Kwota rocznego wynagrodzenia poszczególnych trenerów koordynatorów będzie uzależniona od otrzymanej na ten cel dotacji ze środków FRKF w danym roku, a także liczby kadr, za które odpowiada oraz łącznej liczby planowanych do realizacji w danym roku osobodni szkolenia. W 2025 r. łączna kwota wynagrodzenia będzie stanowić sumę poniższych składowych:

- liczby prowadzonych kadr przez danego koordynatora;

- liczby limitu w poszczególnych kadrach;
- składowej zmiennej – będącej iloczynem planowanej do realizacji łącznej liczby osobodni szkolenia wyliczonej na podstawie przyznanych limitów;
- składowej zmiennej – będącej iloczynem niezrealizowanych osobodni szkolenia w stosunku do przyznanego limitu w poprzednim roku;
- liczby złożonych szczegółowych programów szkolenia sportowego określonych załącznikiem 3a lub 3b; w przypadku trenera koordynatora pełniącego funkcję w kilku sportach wskazanych w wykazie określonym załącznikiem nr 1 do ogłoszenia MSiT programu (np. kobiet i mężczyzn) każda kadra jest liczona osobno;
- oceny jakości szkolenia sportowego (merytorycznej i organizacyjnej) w roku poprzednim, w tym terminowości składania wymaganej dokumentacji przed i po akcjach jednostkowych oraz rocznych sprawozdań ze szkolenia poszczególnych kadr wojewódzkich.

6.13. Kwota wynagrodzenia trenera koordynatora wyliczona wg ww. schematu stanowi całkowite koszty związane z zatrudnieniem. W przypadku konieczności naliczenia obowiązkowego ubezpieczenia społecznego (nieosiągania przez trenera koordynatora wynagrodzenia z innego tytułu zatrudnienia w kwocie minimum 4 626,00 zł) kwota brutto wynagrodzenia zostanie obniżona o należne składki do ZUS.

6.14. Łączna kwota wynagrodzenia trenera koordynatora wyliczona wg ww. zasad planowana jest do wypłaty w danym roku w pięciu równych transzach na podstawie umowy zlecenia zawartej każdorazowo na okres 1 miesiąca. Zawarcie pierwszej umowy zlecenia będzie uzależnione od terminu podpisania umowy o dofinansowanie zadania szkolenia i współzawodnictwa zawodników kadr wojewódzkich pomiędzy MSiT, a MZSKF oraz otrzymania pierwszej transzy dotacji. Zakładane miesiące, w których planowane jest zawarcie kolejnych umów zleceń i w których będzie wypłacane wynagrodzenie to: maj, czerwiec, wrzesień, październik i listopad.

6.15. MZSKF zastrzega sobie prawo do:

- możliwości obniżenia wynagrodzenia trenera koordynatora wypłacanego w ramach przedostatniej transzy, w przypadku niezrealizowania pełnej liczby zaplanowanych osobodni szkolenia. W takim przypadku zmniejszenie wynagrodzenia będzie wprost proporcjonalne do niezrealizowanej liczby osobodni i stawki za osobodzień określonej dla składowej zmiennej w prowadzonej kadrze;
- nie wypłacenia wynagrodzenia trenera koordynatora w ramach ostatniej transzy, w przypadku braku terminowego złożenia sprawozdania merytorycznego za 2025 rok (ostateczny termin złożenia wyznacza się na dzień 15.11.2025 r.).

D. Wykaz rocznych dokumentów składanych przy planowaniu szkolenia

	DOKUMENTACJA ROCZNA SZKOLENIA KWJM, KWJ+	DOKUMENTACJA ROCZNA SZKOLENIA KWM I ORGANIZACJI MMM	DOKUMENTACJA ROCZNA PRZYGOTOWANIE I UDZIAŁ SSM
PLANOWANIE ROCZNE	Szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników – 3a	Szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników – 3b	X
	Harmonogram planowanych działań – 2a (osobno dla kwjm i kwj+)	Harmonogram planowanych działań – 2b	Roczny preliminarz finansowy – 2c
	Wykaz zawodników kadry wojewódzkiej – 10	Wykaz zawodników kadry wojewódzkiej – 10	X
	Wykaz kadry trenerskiej – 11		X
	Upoważnienie osób – 5		
	X	Oświadczenie o posiadaniu środków – 7b	Oświadczenie o posiadaniu środków – 7c
	RODO zawodników / szkoleniowców i osób współpracujących (tylko oryginały)		składane razem z dokumentacją przed akcją
	Kopie aktualnych orzeczeń lekarskich		X
AKTUALIZACJA	AKTUALIZACJA DOKUMENTACJI SZKOLENIA KWJM-KWJ-KWMŁD	AKTUALIZACJA DOKUMENTACJI SZKOLENIA KWM	AKTUALIZACJA DOKUMENTACJI PRZYGOTOWANIE I UDZIAŁ SSM
	Bieżąca aktualizacja kopii orzeczeń lekarskich – dotyczy wszystkich zawodników		X
KOREKTA	KOREKTA DOKUMENTACJI SZKOLENIA KWJM-KWJ-KWMŁD	KOREKTA DOKUMENTACJI SZKOLENIA KWM I ORGANIZACJI MMM	KOREKTA DOKUMENTACJI PRZYGOTOWANIE I UDZIAŁ SSM
	Pismo o zmianę akcji		X
	Wykaz zawodników kadry wojewódzkiej korekta – 10	Wykaz zawodników kadry wojewódzkiej korekta – 10	X
	Wykaz kadry trenerskiej korekta – 11		X
	RODO zawodników / szkoleniowców i osób współpracujących – dotyczy nowych osób		X
	Kopie aktualnych orzeczeń lekarskich – dotyczy nowych zawodników		X

E. Wykaz dokumentów składanych przy organizacji akcji jednostkowych

ETAP	AKCJA JEDNOSTKOWA KWJm, KWJ+	AKCJA JEDNOSTKOWA KWM	AKCJA PRZYGOTOWANIA SSM	AKCJA STARTOWA SSM	ORGANIZACJA MMM
PRZED AKCJĄ	Program akcji – 12a kom. org. (akcja startowa)	Program akcji – 12b kom. org. (akcja startowa)	Program akcji – 12c kom. org. (w przypadku startu)	Lista uczestników – 12d komunikat organizacyjny	Komunikat organizacyjny
	Preliminarz akcji – 13a	Preliminarz akcji – 13b	Preliminarz akcji – 13c	Preliminarz akcji – 13c	Preliminarz – 19
	Oferta od kontrahenta			X	X
	Umowy zlecenia – podpisane				
	Kopie aktualnych orzeczeń lekarskich*		X	Oryginał aktualnych orzeczeń lekarskich**	
NA AKCJI	Posiadanie: ▪ kopii zatwierdzonego do realizacji programu, listy i preliminarza akcji jednostkowej oraz kopii polisy ubezpieczeniowej nnw; ▪ zgód rodziców zawodników niepełnoletnich/ oświadczeń zawodników pełnoletnich; ▪ kart informacyjnych zawodników niepełnoletnich i pełnoletnich; ▪ licencji lub innych dokumentów potwierdzających przynależność zawodnika do danego pzs; ▪ dokumentów potwierdzających uprawnienia szkoleniowca oraz licencję właściwego pzs.				X
PO AKCJI	Rozliczenie kosztów – 14a	Rozliczenie kosztów – 14b	Rozliczenie kosztów – 14c	Rozliczenie kosztów – 14c	Rozliczenie kosztów – 20
	Potwierdzenie udziału – 15a	Potwierdzenie udziału – 15b	Potwierdzenie udziału – 15c	Potwierdzenie udziału – 15c	Potwierdzenie wręczenia medali/dyplomów – 23
	Sprawozdanie z akcji – 16a	Sprawozdanie z akcji – 16b	Sprawozdanie z akcji – 16c	Sprawozdanie z akcji – 16c	Sprawozdanie Sędziego Gł. – 22
	Dziennik zajęć*** – 17a / wyniki zawodów**** (w przypadku startu)	Dziennik zajęć*** – 17b / wyniki zawodów**** (w przypadku startu)	Dziennik zajęć – 17c / wyniki zawodów**** (w przypadku startu)	Wyniki zawodów	Wyniki zawodów
	Regulamin akcji / Obowiązki szkoleniowców – 18a	Regulamin akcji / Obowiązki szkoleniowców – 18b	Regulamin akcji / Obowiązki szkoleniowców – 18c	Regulamin akcji / Obowiązki szkoleniowców – 18c	X
	X	Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja fotograficzna	X

* - jeżeli przed końcem akcji upływa ważność orzeczeń złożonych razem z dokumentacją roczną;

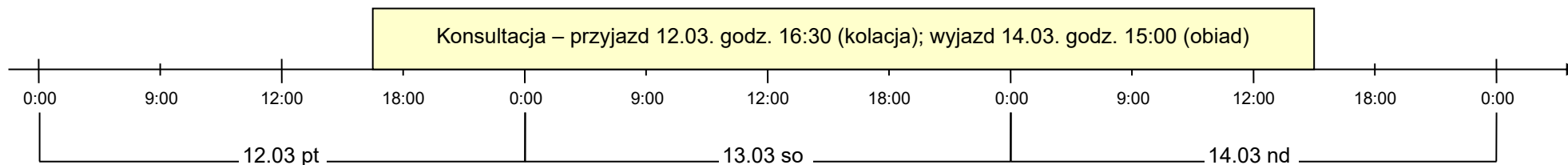
** - w przypadku akcji startowej wymagane przez organizatora zawodów (nie należy składać do MZSKF);

*** - dzienniki zajęć należy złożyć tylko i wyłącznie w przypadku akcji szkoleniowej;

**** - wyniki zawodów należy złożyć po akcji startowej lub po akcji szkoleniowej, gdy w jej trakcie zawodnicy biorą udział w sprawdzianach lub zawodach (odznaczyć).

ZMIANA PRZED AKCJĄ	W przypadku rezygnacji z akcji lub zmian w planowanej do realizacji akcji (termin, miejsce, liczba zawodników; liczba osób towarzyszących, kwota dofinansowania) najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym rozpoczęciem razem z programem i preliminarzem jednostkowym należy przesłać elektronicznie pismo o zmianę (adres: szkolenie@mzskf.krakow.pl) – wymaga zatwierdzenia przez pion szkolenia MZSKF i przesłania informacji do MSiT.
ZMIANA W TRAKCIE AKCJI	W przypadku zmian podczas trwania akcji dotyczących liczby zawodników, liczby osób towarzyszących, czasu trwania akcji (zmniejszenie liczby dni), miejsca akcji (w szczególnych przypadkach przy braku możliwości przeprowadzenia treningów) trener koordynator lub kierownik akcji jest zobowiązany niezwłocznie w dniu zaistnienia zmiany powiadomić o tym fakcie e-mailem pion szkolenia MZSKF (adres: szkolenie@mzskf.krakow.pl) – wymaga przesłania informacji do MSiT.

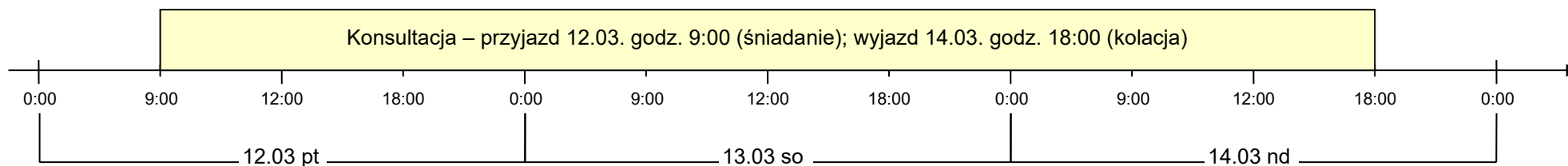
F. Zasada naliczania liczby dni trwania akcji jednostkowej



liczba dni świadczenia wyżywienia – 2 dni

liczba dni świadczenia zakwaterowania – 2 dni

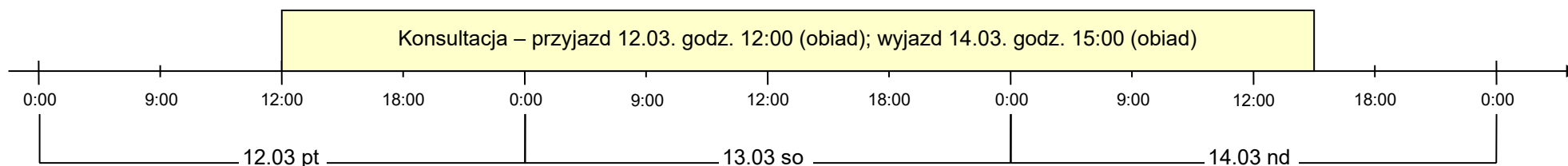
liczba dni do naliczenia – 3 dni



liczba dni świadczenia wyżywienia – 3 dni

liczba dni świadczenia zakwaterowania – 2 dni

liczba dni do naliczenia – 3 dni



liczba dni świadczenia wyżywienia – 2 dni + 0,5 (dodatkowy posiłek – np. obiad lub kolacja lub śniadanie – maks. dwa posiłki) = 2,5 dnia

liczba dni świadczenia zakwaterowania – 2 dni

liczba dni do naliczenia – 3 dni

G. Spis załączników

Załącznik nr 1a	Limity i stawki dofinansowania do szkolenia kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 1b	Limity i stawki dofinansowania do szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 1c	Podział dofinansowania z dotacji WM do zadania przygotowanie i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych ssm.
Załącznik nr 2	Harmonogram planowanych działań szkolenia kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców (osobne druki dla kwjm i kwj+).
Załącznik nr 2	Harmonogram planowanych działań szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 2c	Roczny preliminarz finansowy zadania przygotowanie i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych ssm.
Załącznik nr 3a	Szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 3b	Szczegółowy program szkolenia sportowego oraz kryteria kwalifikacji zawodników do kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 5	Upoważnienie dla osoby reprezentującej wozs / klub wiodący.
Załącznik nr 7a	Oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia kwjm, kwj i kwmłd do wysokości stawki minimalnej (osobo dla kwjm i kwj+).
Załącznik nr 7b	Oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów szkolenia kwm do wysokości stawki minimalnej.
Załącznik nr 7c	Upoważnienie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów przygotowania i udziału reprezentantów województwa małopolskiego w zawodach finałowych ssm.
Załącznik nr 10	Wykaz szkolonych zawodników w kadrze wojewódzkiej młodzików, juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 11	Wykaz kadry trenerskiej i osób współpracujących w kadrze wojewódzkiej młodzików, juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 12a	Program akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 12b	Program akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 12c	Program akcji przygotowania ssm.
Załącznik nr 12d	Lista uczestników zawodów ssm.
Załącznik nr 13a	Preliminarz akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 13b	Preliminarz akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 13c	Preliminarz akcji jednostkowej przygotowanie i udział ssm.
Załącznik nr 14a	Rozliczenie kosztów zadania zleconego kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 14b	Rozliczenie kosztów zadania zleconego kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 14c	Rozliczenie kosztów zadania zleconego przygotowanie i udział ssm.
Załącznik nr 15a	Potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 15b	Potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 15c	Potwierdzenie udziału w akcji jednostkowej przygotowanie i udział ssm.
Załącznik nr 16a	Sprawozdanie z akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 16b	Sprawozdanie z akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 16c	Sprawozdanie z akcji jednostkowej przygotowanie i udział ssm.
Załącznik nr 17a	Dziennik zajęć z akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 17b	Dziennik zajęć z akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej młodzików.

Załącznik nr 17c	Dziennik zajęć z akcji jednostkowej przygotowanie ssm.
Załącznik nr 18a	Regulamin akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej juniorów młodszych, juniorów i młodzieżowców.
Załącznik nr 18b	Regulamin akcji jednostkowej kadry wojewódzkiej młodzików.
Załącznik nr 18c	Regulamin akcji jednostkowej przygotowanie i udział ssm.
Załącznik nr 19	Preliminarz Międzywojewódzkich Mistrzostw Młodzików.
Załącznik nr 20	Rozliczenie kosztów zadania zleconego Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików.
Załącznik nr 21	Delegacja sędziowska/ ekwiwalent za poniesione koszty MMM.
Załącznik nr 22	Sprawozdanie Sędziego Głównego MMM.
Załącznik nr 23	Potwierdzenie wręczenia dyplomów/ medali MMM.
Załącznik nr 24	Wniosek o zaliczkę.
Załącznik nr 25	Rozliczenie zaliczki.

Dodatkowe załączniki do realizacji zadań:

Wytyczne dotyczące programu szkolenia Kadr Wojewódzkich - KWM.
Wytyczne dotyczące programu szkolenia Kadr Wojewódzkich – KWJm i KWJ+.
Wytyczne MZSKF dotyczące programu SSM.
Zmiany w systemie szkolenia i rozliczania KW i SSM 2025.
Klauzula informacyjna RODO i oświadczenie zawodnika.
Klauzula informacyjna RODO i oświadczenie szkoleniowca.
Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego zawodnika niepełnoletniego na udział w akcji jednostkowej / Oświadczenie zawodnika pełnoletniego na udział w akcji jednostkowej.
Karta informacyjna zawodnika niepełnoletniego i pełnoletniego.
Pismo o zmianę akcji.
Druk umowy zlecenia dotyczący prowadzenia zajęć szkoleniowych.
Druk umowy zlecenia dotyczący prac związanych z przeprowadzeniem zawodów MMM.
Wzór oferty.
Wzór umowy z kontrahentem.
Wzór faktury wystawionej zgodnie z art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług.
Wzór opisu faktury szkolenie kwm.
Wzór opisu faktury szkolenie kwjm, kwj+.
Wzór opisu faktury przygotowanie i udział ssm.
Plansza informacyjna o wsparciu realizacji zadania przez Województwo Małopolskie.