**Informacja dla koordynatorów imprez sportowych Stowarzyszenia „Cross”**

Każda impreza sportowa jest organizowana dzięki dofinansowaniu pozyskanemu przez Stowarzyszenie „Cross” z Ministerstwa Sportu i Turystyki (MSiT) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), co wiąże się z koniecznością sporządzenia szczegółowej dokumentacji z realizacji zawodów.

Przed imprezą należy przesłać do biura projekt komunikatu organizacyjnego zawodów. Projekt należy przesłać w wersji elektronicznej na adres: biuro@cross.org.pl .

Po jego zaakceptowaniu pracownik biura opublikuje komunikat na stronie internetowej organizacji.

Komunikat organizacyjny imprezy powinien być opracowany przy wykorzystaniu załączonego wzoru i na bazie komunikatów z wcześniejszych zawodów w danej dyscyplinie sportu. Komunikat musi zawierać m.in.: informację o organizatorze zawodów, o źródłach finansowania imprezy sportowej, imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do koordynatora, zasady uczestnictwa i opis procedury rekrutacji uczestników.

Komunikat organizacyjny musi także określać wysokość opłaty za udział. Odpłatność pobierana od uczestników imprez wynosi w 2022 roku:

* 25 zł za każdy dzień trwania imprezy sportowej rangi MP, DMP, PP i PMP;
* 35 zł za każdy dzień trwania zawodów ogólnopolskich.

Koordynatorzy nie mogą pobierać od zawodników innych opłat.

Wpisowe powinno być wpłacane przez zawodników bezpośrednio na konto organizacji. W uzasadnionych przypadkach koordynator może pobierać opłatę w gotówce i potem wpłacić ją na konto bankowe tytułem opłaty pobranej od uczestników danej imprezy. W przypadku pobierania przez koordynatora opłaty wpisowego w gotówce, jest on zobowiązany do przekazania wraz z rozliczeniem szczegółowego zestawienia pobranych wpłat.

Przed rozpoczęciem imprezy koordynator musi przesłać na załączonym formularzu dane osobowe personelu realizującego zadanie. Dane te są niezbędne do sporządzenia umów dla sędziów i obsługi technicznej.

Wypełnione formularze (dla każdej osoby oddzielnie) należy przesłać w wersji elektronicznej do biura stowarzyszenia, a wersję papierową (z podpisem zleceniobiorcy) załączyć później do umowy zlecenie i przesłać do biura razem z pozostałą dokumentacją rozliczeniową.

Do każdej umowy lub faktury dot. wynagrodzenia personelu realizującego zadanie należy dołączyć kartę czasu pracy, według załączonego wzoru.

Jako personel projektu mogą być angażowane wyłącznie osoby fizyczne lub samozatrudnione, czyli prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek i osobiście wykonujące powierzone zadanie.

Wszystkie koszty realizowanych imprez sportowych mogą być opłacane wyłącznie przelewem bankowym z rachunku Stowarzyszenia „Cross”. Dotyczy to zarówno faktur za usługi jak i wynagrodzeń personelu.

Wydatki gotówkowe będą rozliczane wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach i muszą być zawsze z wyprzedzeniem zgłoszone przez koordynatora do biura Stowarzyszenia.

Każdemu koordynatorowi przysługuje kwota na pokrycie ewentualnych kosztów zakupu art. biurowych i innych rzeczy lub usług niezbędnych dla organizacji imprezy sportowej.

Limit kosztów został określony na 200 zł. Koordynator może opłacić te koszty gotówką lub wziąć fakturę płatną przelewem.

Fakturę należy dołączyć do dokumentacji rozliczeniowej z zawodów. W przypadku faktury opłaconej gotówką przez koordynatora, jej koszt zostanie zrefundowany na konto osoby wskazanej jako tej, która poniosła wydatek.

Koordynator jest zobowiązany do sporządzenia dokumentacji fotograficznej z przebiegu imprezy sportowej. Na zdjęciach dokumentujących rozgrywki muszą się znajdować trzy plakaty (informacja o dofinansowaniu ze środków MSiT, informacja o dofinansowaniu ze środków PFRON, plakat informacyjny o imprezie sportowej) oraz przebieg zawodów. Plakaty muszą być umieszczone w sposób trwały, np. przyklejone na ścianie, banerze itp.

Klauzula RODO jest tylko do wglądu dla uczestników i stanowi załącznik do listy obecności. Nie jest konieczny jej druk dla każdego uczestnika imprezy sportowej.

Po przeprowadzeniu imprezy sportowej koordynator musi sporządzić i przekazać do biura sprawozdanie merytoryczne (według obowiązującego wzoru) wraz z załącznikami:

* listą uczestników imprezy z podpisami – sporządzoną na załączonych drukach, oddzielnie dla zawodników, przewodników i obsługi,
* wynikami z zawodów (według załączonego wzoru),
* sprawozdaniem sędziowskim (podpisanym przez zespół sędziowski obsługujący imprezę),
* kartami czasu pracy personelu,
* listą pokwitowań odbioru trofeów sportowych,
* dokumentacją fotograficzną z imprezy (w wersji elektronicznej),
* kopią aktualnych orzeczeń zawodników,
* informacją o wpisowym pobranym w gotówce od uczestników (jeśli dotyczy).

Uwaga! Organizator jest zobowiązany do zebrania orzeczeń od wszystkich zawodników biorących udział w imprezach sportowych. Ponieważ jednak orzeczenia są zbierane regularnie przez kilka ostatnich lat, biuro jest w posiadaniu orzeczeń większości osób czynnie biorących udział w zawodach. Do tegorocznego rozliczenia należy zatem załączyć jedynie kopie orzeczeń tych osób, które Państwa zdaniem nie brały w ostatnich latach udziału w imprezach, lub których orzeczenie mogło być wydane na czas określony i straciło swoją ważność. Po imprezie pracownicy biura porównają listę uczestników imprezy z posiadaną bazą orzeczeń i wspólnie z koordynatorem uzupełnione zostaną ewentualne braki. Koordynator może także skontaktować się z biurem w trakcie trwania imprezy i ustalić, orzeczenia których osób należy zebrać.

W przypadku pytań lub wątpliwości proszę o kontakt z biurem Stowarzyszenia „Cross”.