

MINISTER SPORTU i TURYSTYKI

OGŁASZA

dotatkowy nabór w ramach

PROGRAMU SUPER ASYSTENT

**wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału
w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych
oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy
w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk
głuchych w 2026 roku**



**Ministerstwo
Sportu i Turystyki**

Warszawa, czerwiec 2026 r.

Minister Sportu i Turystyki, zwany dalej „Ministrem” realizuje zadania w zakresie działu administracji rządowej - kultura fizyczna, które dotyczą przygotowań zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowań i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych na podstawie:

- 1) art. 29 ust. 7 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie¹;
- 2) art. 47 i art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych².

I. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

1. Celem Programu Super Asystent jest wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych w 2026 roku (dalej jako: „Program”) jest:

- 1) stworzenie optymalnych warunków szkolenia zawodnikom kadry narodowej, poprzez włączanie do sztabów szkoleniowych oraz do kadry zarządzającej polskich związków sportowych byłych członków kadr narodowych – medalistów międzynarodowych imprez mistrzowskich lub pucharu świata w sportach i konkurencjach objętych programem igrzysk olimpijskich, paralimpijskich i igrzysk głuchych, w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec lub junior, którzy zakończyli karierę reprezentacyjną w latach 2015-2026;
- 2) zapewnienie byłym członkom kadr narodowych – medalistom międzynarodowych imprez mistrzowskich lub pucharu świata w sportach i konkurencjach objętych programem igrzysk olimpijskich, paralimpijskich i igrzysk głuchych, w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec lub junior, którzy zakończyli karierę reprezentacyjną w latach 2015-2026, możliwości zdobywania wiedzy oraz nabywania i doskonalenia umiejętności w zakresie szkolenia zawodników kadry narodowej lub zarządzania polskim związkiem sportowym;
- 3) zapewnienie ciągłości procesu szkolenia poprzez współpracę aktualnych trenerów kadry narodowej z potencjalnymi kandydatami na to stanowisko;
- 4) zapewnienie wsparcia dla kadry zarządzającej polskich związków sportowych w procesie szkolenia sportowego kadry narodowej powołanej zgodnie z regulaminem polskiego związku sportowego, poprzez współpracę aktualnej kadry zarządzającej (tj. sekretarzy generalnych/dyrektorów biura i dyrektorów sportowych/kierowników wyszkolenia) z potencjalnymi kandydatami do pełnienia takich funkcji;

¹ Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie¹ (Dz.U. z 2026 r. poz. 95 i 615).

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

- 5) doskonalenie procesu szkolenia i zarządzania polskim związkiem sportowym poprzez włączanie do niego wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie kariery sportowej przez najlepszych zawodników oraz wymianę doświadczeń.

Ogłoszenie dodatkowego naboru ofert umożliwi objęcie Programem większej liczby byłych członków kadr narodowych – medalistów międzynarodowych imprez mistrzowskich lub pucharu świata w sportach i konkurencjach objętych programem igrzysk olimpijskich, paralimpijskich i igrzysk głuchych, w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec lub junior, którzy zakończyli karierę reprezentacyjną w latach 2015-2026.

2. Minister przyznaje w ramach posiadanych środków z budżetu państwa dofinansowanie na zadania związane ze wsparciem szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych poprzez wzmocnienie kadry szkoleniowej i zarządzającej.

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UZYSKANIA DOFINANSOWANIA

Oferty na realizację zadań objętych Programem mogą składać:

- 1) polskie związki sportowe (zwane dalej: „pzs”);
- 2) Polski Komitet Olimpijski (zwany dalej: „PKOI”)³;
- 3) Polski Komitet Paralimpijski (zwany dalej: „PKPar”)⁴.

III. OBSZARY DZIAŁANIA NIEZBĘDNE W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU

W ramach realizacji Programu wyróżnia się następujące obszary działania:

- 1) dofinansowanie wynagrodzeń asystentów trenerów kadry narodowej w polskich związkach sportowych (nie więcej niż jeden asystent dla jednego trenera głównego) będących byłymi członkami kadr narodowych - medalistami igrzysk olimpijskich, igrzysk paralimpijskich, igrzysk głuchych, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub pucharów świata w sportach i konkurencjach objętych programem igrzysk olimpijskich, paralimpijskich i igrzysk głuchych w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec lub junior, którzy zakończyli karierę reprezentacyjną w latach 2015-2026 (dalej także jako: trenerzy asystenci) i w latach poprzednich byli beneficjentami niniejszego Programu i/lub „Programu Super Trener wsparcie szkolenia zawodników

³ PKOI zgodnie z art. 29 ust. 7 ustawy *o sporcie*, Minister może zlecić zadania związane z przygotowywaniem kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich oraz przygotowaniem i udziałem w mistrzostwach świata i mistrzostwach Europy. W związku z czym, w stosunku do PKOI przy realizacji zadań określonych programem stosuje się odpowiednio zapisy odnoszące się do polskich związków sportowych.

⁴ PKPar zgodnie z art. 29 ust. 7 ustawy *o sporcie*, Minister może zlecić zadania związane z przygotowywaniem kadry narodowej do udziału w igrzyskach paralimpijskich, igrzyskach głuchych oraz przygotowaniem i udziałem w mistrzostwach świata i mistrzostwach Europy. W związku z czym, w stosunku do PKPar przy realizacji zadań określonych programem stosuje się odpowiednio zapisy odnoszące się do polskich związków sportowych.

- kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych” nie więcej niż 3 razy;
- 2) dofinansowanie wynagrodzeń asystentów sekretarza generalnego/dyrektora biura i dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia w polskich związkach sportowych (nie więcej niż po jednym asystencie w danym pzs) będących byłymi członkami kadr narodowych - medalistami igrzysk olimpijskich, igrzysk paralimpijskich, igrzysk głuchych, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub pucharów świata w sportach i konkurencjach objętych programem igrzysk olimpijskich, paralimpijskich i igrzysk głuchych, w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec i junior, którzy zakończyli karierę reprezentacyjną w latach 2015-2026 (dalej także jako: asystenci DS/SG) i w latach poprzednich byli beneficjentami niniejszego Programu i/lub „Programu Super Trener wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych” nie więcej niż 3 razy;
 - 3) dofinansowanie udziału osób wskazanych w pkt. 1 w akcjach szkoleniowych, zawodach sportowych i imprezach mistrzowskich oraz badaniach diagnostycznych realizowanych przez kadry narodowe juniorów, młodzieżowców lub seniorów w pzs;
 - 4) dofinansowanie udziału asystenta dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia w akcjach szkoleniowych, zawodach sportowych i imprezach mistrzowskich oraz badaniach diagnostycznych realizowanych przez kadry narodowe juniorów, młodzieżowców i seniorów w pzs;
 - 5) dofinansowanie udziału osób wskazanych w pkt. 1 i 2 w kursach oraz szkoleniach związanych z procesem szkolenia i/lub zarządzania pzs, a także kosztów walidacji i uzyskania certyfikatu danej kwalifikacji wolnorynkowej lub sektorowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z prowadzeniem zajęć lub procesu treningowego w danym sporcie;
 - 6) dofinansowanie realizacji opracowanego przez osoby wskazane w pkt. 1 systemu kontroli efektów potreningowych dla szkolonej grupy w cyklu rocznym, wykonywanych przez podmioty świadczące specjalistyczne badania w zakresie sportu⁵ lub osoby, posiadające uznany dorobek naukowy w tym zakresie;
 - 7) dofinansowanie zakupu sprzętu osobistego dla osób wskazanych w pkt. 1 i 2.

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU

1. Na realizację Programu Minister w 2026 roku przeznaczą kwotę ujętą w planie po zmianach na rok 2026 w wysokości 1 884 662 złotych.

⁵ Np. Instytut Sportu – Państwowy Instytut Badawczy, wyższe uczelnie itp.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest przeznaczyć nie mniej niż 10% wnioskowanych/przyznanych środków na zadania ujęte w rozdz. III pkt 5.

V. WARUNKI UDZIELANIA DOFINANSOWANIA I JEGO WYSOKOŚĆ

1. Ofertę na realizację zadania należy złożyć w terminie określonym w dziale IX.
2. Załącznikami do oferty są:
 - 1) preliminarz kosztów bezpośrednich i pośrednich – zestawienie zbiorcze (zał. nr 1 do oferty/umowy);
 - 2) harmonogram planowanych działań (zał. nr 2 do oferty/umowy);
 - 3) preliminarz kosztów pośrednich (zał. nr 3 do oferty/umowy);
 - 4) koncepcja pracy na stanowisku trenera asystenta lub asystenta DS/SG opracowana przez osobę wskazaną w rozdziale III pkt. 1 lub 2 i jej zakres obowiązków (zał. nr 4 do oferty/umowy);
 - 5) system kontroli efektów potreningowych dla szkolonej grupy w cyklu rocznym, opracowany przez osobę wskazaną w dziale III pkt. 1 (zał. nr 5 do oferty/umowy) – w przypadku realizowania zadań, o których mowa w rozdz. III pkt 6;
 - 6) wykaz sprzętu osobistego (zał. nr 6 do oferty/umowy);
 - 7) wykaz dofinansowanych wynagrodzeń (zał. nr 7 do oferty/umowy);
 - 8) wykaz dofinansowanych wynagrodzeń w kosztach pośrednich (zał. nr 8 do oferty/umowy);
 - 9) wykaz osób realizujących zadanie (zał. nr 9 do oferty/umowy);
 - 10) Wykaz planowanych kursów oraz szkoleń, związanych z procesem szkolenia i/lub zarządzania pzs (zał. nr 10 do oferty/umowy);
 - 11) plan organizacji szkolenia (zał. nr 11 do oferty/umowy) – w przypadku realizowania Programu przez osoby wskazane w rozdz. III pkt. 1;
 - 12) sporządzone i podpisane przez trenera asystenta lub asystenta DS/SG założenia i planowane efekty jego pracy w zakresie wnioskowanego dofinansowania, poświadczone przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;
 - 13) oświadczenie podmiotu świadczącego specjalistyczne badania w zakresie sportu lub osoby, posiadającej uznany dorobek naukowy, o możliwości wykonania badań wskazanych w załączniku nr 5 do oferty/umowy – tylko w przypadku realizowania przez osoby wskazane w rozdz. III pkt. 1 zadań, o których mowa w rozdz. III pkt 6;
 - 14) oświadczenie potwierdzające zgodność i aktualność danych z Krajowym Rejestrem Sądowym na dzień składania oferty;
 - 15) oświadczenie w zakresie transparentności funkcjonowania organizacji otrzymujących dotacje.
3. Wzór oferty o dofinansowanie zadań w ramach Programu oraz wzory załączników do oferty i umowy zostaną udostępnione na stronie internetowej urzędu obsługującego

Ministra w zakresie działu administracji rządowej - kultura fizyczna pod adresem www.gov.pl/sport.

4. Formularz oferty należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej (plik Excel, do DSW, na adres mailowy: dsw@msit.gov.pl) wraz z załącznikami, o których mowa w pkt 3.
5. Dokumentacja musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. Honorowana będzie dokumentacja podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, pod warunkiem złożenia jej wraz z uwierzytelnieniem podpisu.
6. Kopie dokumentów załączanych do oferty należy opatrzyć poświadczeniem *za zgodność z oryginałem* (podpisują osoby uprawnione do reprezentacji). Dokumenty niespełniające tego wymogu nie będą uwzględniane.
7. Składane oferty, także oferty o środki dodatkowe, muszą przewidywać w realizacji planowanego zadania udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości **co najmniej 5%** wnioskowanej dotacji, przy czym wkład osobowy nie może stanowić więcej niż 1,5% wnioskowanej dotacji. Wkład ten nie może być finansowany ze środków będących w dyspozycji Ministra Sportu i Turystyki, dalej jako: środki budżetu państwa, a przekazanych Zleceniobiorcy w ramach innych zadań.
8. Wysokość kosztów pośrednich niezbędnych do realizacji zadania, nie może przekroczyć 10% kosztów bezpośrednich przyznanej dotacji.
9. W ramach posiadanych środków Minister może udzielić dodatkowego dofinansowania w ramach realizowanego zadania, na warunkach określonych w niniejszym Programie, przy czym:
 - 1) Minister powoła komisję, która rozpatrzy zasadność wystąpienia o dodatkowe środki.
 - 2) Komisja przedłoży rekomendację odnośnie proponowanej wysokości dofinansowania.
 - 3) Przedkładając rekomendację w sprawie dodatkowego dofinansowania, komisja weźmie pod uwagę:
 - a) potencjał, w tym także zasięg, danego sportu,
 - b) liczbę osób realizujących zadanie wskazanych we wniosku,
 - c) uzyskiwane wyniki sportowe kadry w 2025 i 2026 roku,
 - d) terminowość w zakresie przesyłania zmian w realizowanym Programie.
 - 4) Ofertę o dodatkowe dofinansowanie należy składać wraz z zał. nr 1 Preliminarz kosztów bezpośrednich i pośrednich – zestawienie zbiorcze kosztów oraz z załącznikami wynikającymi z przedstawionych w nim kosztów.
 - 5) Decyzję o wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Minister. Od rozstrzygnięcia Ministra nie przysługuje środek odwoławczy.

- 6) Przyznanie dodatkowego dofinansowania możliwe jest wyłącznie w formie pisemnego aneksu do zawartej umowy.
- 7) Dodatkowe środki mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie kosztów bezpośrednich zadania.

VI. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Termin realizacji zadań obejmuje okres od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
2. Wysokość dofinansowania, a także sposób rozliczania dofinansowania określa umowa.
3. Załącznikami do umowy są formularz oferty wraz z załącznikami:
 - 1) preliminarz kosztów bezpośrednich i pośrednich – zestawienie zbiorcze (zał. nr 1 do oferty/umowy);
 - 2) harmonogram planowanych działań (zał. nr 2 do oferty/umowy);
 - 3) preliminarz kosztów pośrednich (zał. nr 3 do oferty/umowy);
 - 4) koncepcja pracy na stanowisku trenera asystenta lub asystenta DS/SG opracowana przez osobę wskazaną w rozdziale III pkt. 1 lub 2 i jej zakres obowiązków (zał. nr 4 do oferty/umowy);
 - 5) system kontroli efektów potreningowych dla szkolonej grupy w cyklu rocznym, opracowany przez osobę wskazaną w dziale III pkt. 1 (zał. nr 5 do oferty/umowy) – w przypadku realizowania zadań, o których mowa w rozdz. III pkt 6;
 - 6) wykaz sprzętu osobistego (zał. nr 6 do oferty/umowy);
 - 7) wykaz dofinansowanych wynagrodzeń (zał. nr 7 do oferty/umowy);
 - 8) wykaz dofinansowanych wynagrodzeń w kosztach pośrednich (zał. nr 8 do oferty/umowy);
 - 9) wykaz osób realizujących zadanie (zał. nr 9 do oferty/umowy);
 - 10) wykaz planowanych kursów oraz szkoleń, związanych z procesem szkolenia i/lub zarządzania pzs (zał. nr 10 do oferty/umowy);
 - 11) plan organizacji szkolenia (zał. nr 11 do oferty/umowy) – w przypadku realizowania Programu przez osoby wskazane w rozdz. III pkt. 1;
 - 12) harmonogram przekazywania transz (zał. nr 12 do umowy);
 - 13) sporządzone i podpisane przez trenera asystenta lub asystenta DS/SG założenia i planowane efekty jego pracy w zakresie wnioskowanego dofinansowania, poświadczone przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;
 - 14) oświadczenie podmiotu świadczącego specjalistyczne badania w zakresie sportu lub osoby, posiadającej uznany dorobek naukowy, o możliwości wykonania badań wskazanych w zał. 5 do oferty/umowy – tylko w przypadku realizowania przez osoby wskazane w rozdz. III pkt. 1 zadań, o których mowa w rozdz. III pkt 6;
 - 15) oświadczenie potwierdzające zgodność i aktualność danych z Krajowym Rejestrem Sądowym na dzień składania oferty;

- 16) oświadczenie w zakresie transparentności funkcjonowania organizacji otrzymujących dotacje;
- 17) oświadczenie o podatku VAT (zał. nr 13 do umowy);
- 18) opinia Zespołu Metodycznego⁶ dot. wsparcia szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy (na podstawie załączników wymienionych w pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13 i 14, które DSW przesyła do Zespołu).

VII. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

1. Szczegółowy zakres zadań

W ramach Programu ustala się następujący zakres przeznaczenia dofinansowania, przy czym przeznaczenie dofinansowania określone w Tabeli 1 musi być zgodne z katalogiem kosztów, który stanowi załącznik nr 1 do Programu.

Tabela 1. Zakres dofinansowania

I.	<u>Koszty bezpośrednie</u>
	Szkolenie
a)	Zgrupowania i konsultacje krajowe
b)	Zgrupowania i konsultacje zagraniczne
	Współzawodnictwo
a)	Zawody krajowe
b)	Zawody zagraniczne
c)	Zawody mistrzowskie
	Wspomaganie
a)	Doszkalanie kadry szkoleniowej
b)	Badania diagnostyczne oraz monitoring treningu i zawodów
c)	System kontroli efektów potreningowych
d)	Sprzęt osobisty
	Wynagrodzenia
a)	Bezosobowy fundusz płac wraz z pochodnymi *
b)	Osobowy fundusz płac wraz z pochodnymi*
c)	Działalność gospodarcza (związana z realizacją procesu szkolenia sportowego)
	Inne
a)	Ubezpieczenia trenerów asystentów i asystentów DS/SG **
b)	<u>Inne, wyłącznie związane z bezpośrednią realizacją zadań po akceptacji Dyrektora DSW</u>
II.	<u>Koszty pośrednie</u>
a)	Wynajem lokalu siedziby właściwego pzs

⁶ Zespół Metodyczny – dalej Zespół, do nadzoru merytorycznego oraz kontroli procesu szkolenia realizowanego w ramach ww. zadań funkcjonujący w 2025 r. w siedzibie Instytutu Sportu – Państwowego Instytutu Badawczego lub podmiot, który w 2026 r. przejmie jego kompetencje.

b)	Zakup niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych oraz programów komputerowych
c)	Konserwacja urządzeń biurowych i środków transportu
d)	Korespondencja i łączność oraz opłaty bankowe
e)	Koszty usługi księgowej
f)	Koszty utworzenia, administrowania, modyfikacji strony WWW – do publikacji informacji związanych z realizowanym zadaniem
g)	Nośniki energii
h)	Niezbędne koszty podróży służbowych związanych z realizacją zadania określonego w umowie osób nieuczestniczących bezpośrednio w procesie szkolenia
i)	Wynagrodzenie osób obsługujących zadanie*
j)	Koszty transportu
k)	Inne wyłącznie związane z bezpośrednią realizacją zadań po akceptacji Dyrektora DSW

* z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii

** dotyczy osób zatrudnionych na umowę o pracę

2. Zasady realizacji procesu szkolenia

1) Program dotyczy:

- I. trenerów asystentów, którzy będą współpracować z kadrami szkoleniową juniorów, młodzieżowców lub seniorów polskich związków sportowych oraz:
 - a) spełniają wymogi określone w art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie⁷,
 - b) są byłymi członkami kadr narodowych – medalistami międzynarodowych imprez mistrzowskich lub pucharu świata w sportach i konkurencjach objętych programem igrzysk olimpijskich, paralimpijskich i igrzysk głuchych, w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec lub junior którzy zakończyli karierę reprezentacyjną w latach 2015-2026,
 - c) nie byli karani dyscyplinarnie za doping w sporcie dyskwalifikacją w wymiarze jednostkowym większym niż 24 miesiące lub więcej niż raz bez względu na jej jednostkowy wymiar,
 - d) będą wsparciem dla kadry szkoleniowej członków kadry narodowej powołanych zgodnie z regulaminem pzs;
 - e) w latach poprzednich byli beneficjentami niniejszego Programu i/lub „Programu Super Trener wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych” nie więcej niż 3 razy;
 - f) do 15 czerwca 2026 r. nie zostali objęci dofinansowaniem w ramach „Programu SUPER ASYSTENT wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w

⁷ Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie⁷ (Dz.U. z 2026 r. poz. 95 i 615).

mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych w 2026 roku”;

- II. asystentów sekretarza generalnego/dyrektora biura i dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia, którzy będą współpracować z kadry zarządzającą polskich związków sportowych oraz:
- a) są byłymi członkami kadr narodowych – medalistami międzynarodowych imprez mistrzowskich lub pucharu świata w sportach i konkurencjach objętych programem igrzysk olimpijskich, paralimpijskich i igrzysk głuchych, w kategoriach wiekowych: senior, młodzieżowiec lub junior, którzy zakończyli karierę reprezentacyjną w latach 2015-2026,
 - b) nie byli karani dyscyplinarnie za doping w sporcie dyskwalifikacją w wymiarze jednostkowym większym niż 24 miesiące lub więcej niż raz bez względu na jej jednostkowy wymiar,
 - c) będą wsparciem dla kadry zarządzającej polskich związków sportowych w procesie szkolenia sportowego kadry narodowej powołanej zgodnie z regulaminem pzs;
 - d) w latach poprzednich byli beneficjentami niniejszego Programu i/lub „Programu Super Trener wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych” nie więcej niż 3 razy;
 - e) do 15 czerwca 2026 r. nie zostali objęci dofinansowaniem w ramach „Programu SUPER ASYSTENT wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych w 2026 roku”.
- 2) Trener asystent zobowiązany jest do uczestniczenia w co najmniej 90% akcji szkoleniowych (zgrupowania, konsultacje, zawody) realizowanych przez grupę szkoleniową, w której pełni funkcję trenera asystenta.
- 3) Trener asystent zobowiązany jest do uczestniczenia w badaniach diagnostycznych⁸⁾ oraz w przypadku realizowania zadań, o których mowa w rozdz. III pkt 6 – w badaniach wynikających z opracowanego systemu kontroli efektów potreningowych (zał. 5 do oferty/umowy) szkolonych zawodników w Instytucie Sportu – Państwowym Instytucie Badawczym (dalej Instytut Sportu - PIB) lub w innych placówkach. Przy wykonaniu badań diagnostycznych i badań wynikających z opracowanego systemu kontroli efektów potreningowych w innych placówkach, Zleceniobiorca powinien przesłać wyniki badań do Instytutu Sportu-PIB. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawodnika posiada i przechowuje Zleceniobiorca.

⁸⁾ Badania diagnostyczne dotyczą oceny zmian zachodzących w organizmie na skutek realizacji procesu treningowego (np. badania biochemiczne oceniające aktywność enzymów czy hormonów, wysiłkowe próby fizjologiczne, badania biomechaniczne itp.).

- 4) Asystent DS/SG zobowiązany jest do świadczenia pracy w formie stacjonarnej (z uwzględnieniem art. 67³³ Kodeksu pracy) w siedzibie danego polskiego związku sportowego w pełnym wymiarze czasu pracy.⁹
- 5) Trener asystent i asystent DS/SG są zobowiązani do uczestniczenia w kursach oraz szkoleniach związanych z procesem szkolenia i/lub zarządzania polskim związkiem sportowym.
- 6) Beneficjenci niniejszego Programu zobowiązani są do osobistego udziału w ocenie startu szkolonej grupy, odbywającej się na posiedzeniu, które w miejscu i terminie wskazanym przez DSW, z udziałem członków Zespołu Metodycznego.
Nieusprawiedliwiona nieobecność może skutkować odmową lub wstrzymaniem dofinansowania ich wynagrodzenia.
- 7) Na żądanie Zleceniodawcy trener asystent, który realizował opracowany przez siebie system kontroli efektów potreningowych dla szkolonej grupy w cyklu rocznym, zobowiązany jest do prezentacji podczas konferencji trenerów szkolenia olimpijskiego i paralimpijskiego ww. systemu wraz z uzyskanymi wynikami.
- 8) Zleceniobiorca ma obowiązek:
 - a) prowadzenia list akcji szkoleniowych, w których uczestniczą poszczególni trenerzy asystenci i asystent dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia z potwierdzeniem jego/ich udziału,
 - b) prowadzenia wykazu badań realizowanych w ramach opracowanego systemu kontroli efektów potreningowych, wraz listą uczestników z potwierdzeniem ich udziału (tylko w przypadku realizowania przez osoby wskazane w rozdz. III pkt. 1 zadań, o których mowa w rozdz. III pkt 6),
 - c) prowadzenia wykazu badań diagnostycznych wraz z listą trenerów asystentów lub asystentów DS/SG delegowanych do nadzoru tych badań z potwierdzeniem ich udziału,
 - d) wykazu szczepień ochronnych wraz z potwierdzeniem udziału Beneficjentów w szczepieniach,
 - e) posiadania kopii certyfikatów szkoleń i kursów, w których uczestniczyli poszczególni trenerzy asystenci i asystenci DS/SG,
 - f) prowadzenia ewidencji ubezpieczeń trenerów asystentów i asystentów DS/SG od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - g) ewidencji dystrybucji sprzętu osobistego zawierającej m.in. wykaz i listę osób potwierdzających odbiór.
- 9) Zleceniobiorca jest zobowiązany do publikowania w social mediach PZS lub trenera asystenta i asystenta DS/SG (uczestniczącego w Programie) minimum 3 wpisów

⁹ Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

miesięcznie, podkreślających udział w akcjach / szkoleniach / badaniach finansowanych w ramach Programu Super Asystent.

- 10) Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizacji Programu oraz na swojej stronie internetowej, informacji: Dofinansowano ze środków budżetu państwa z części, której dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki wraz z logotypem urzędu zapewniającego obsługę ministra w zakresie kultury fizycznej – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 953 i 2506 oraz z 2023 r. poz. 1471), które określa rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane, a także kwotę lub kwoty finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (dostępnym pod adresem: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>).
- 11) Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania na osobistym sprzęcie sportowym trenera asystenta i asystenta DS/SG logotypu MSiT, określonego w księdze znaku MSiT, dostępnym pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/logotypy-msit>, bezpośrednio pod godłem Rzeczypospolitej Polskiej/barwami Rzeczypospolitej Polskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. wynikających z wymogów określonych przez międzynarodowe federacje sportowe) możliwe jest odstępstwo od ww. reguły po uprzednim uzyskaniu zgody Zleceniodawcy.
- 12) Zleceniobiorca zobowiązany jest do dysponowania majątkowymi prawami autorskimi do utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych¹⁰ powstałych w związku z realizacją zadania realizowanego w ramach niniejszego Programu. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do przekazania ww. praw Ministrowi na warunkach określonych w umowie.

3. Zasady dofinansowania wynagrodzeń kadry szkoleniowej

- 1) Jeżeli jedna osoba pełni w pzs kilka funkcji, które mogą być dofinansowane ze środków Ministra, dofinansowaniem może być objęta tylko jedna z tych funkcji.
- 2) Dofinansowanie wynagrodzenia trenera asystenta i asystenta DS/SG, możliwe jest tylko w ramach niniejszego Programu (z wyłączeniem działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej).
- 3) Trenerzy asystenci mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych w ramach Akademii Trenerskiej finansowanej ze środków ministra właściwego ds. kultury fizycznej. Uporczywy brak udziału w szkoleniach może skutkować brakiem zgody na dofinansowanie/wstrzymaniem wynagrodzenia ww. osób.

¹⁰ Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 poz. 24).

- 4) Asystent dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych w ramach Akademii Trenerskiej, a asystent sekretarza generalnego/dyrektora biura - w szkoleniach organizowanych w ramach Akademii Zarządzania Sportem, finansowanych ze środków ministra właściwego ds. kultury fizycznej. Uporczywy brak udziału w szkoleniach może skutkować brakiem zgody na dofinansowanie/wstrzymaniem wynagrodzenia ww. osób.

Tabela 2. Wysokość dofinansowania wynagrodzeń kadry szkoleniowej*

Lp.	Rodzaj	Stanowisko	Wysokość dofinansowania wynagrodzenia z dotacji**
1.	Kadra zarządzająca	Asystent Sekretarza Generalnego lub Dyrektora Biura***	do 9 500,00 zł/mies. !
			do 7 500,00 zł/mies. !!
		Asystent Dyrektora Sportowego lub Kierownika Wyszkozenia***	do 9 500,00 zł/mies. !
			do 7 500,00 zł/mies. !!
2.	Kadra szkoleniowa	Trener asystent kn seniorów	do 10 000,00 zł/mies.
		Trener asystent kn juniorów lub młodzieżowców	do 8 000,00 zł/mies.

Beneficjenci Programu winni być zatrudnieni zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

* Dofinansowanie wynagrodzenia osoby, która jest beneficjentem niniejszego Programu po raz pierwszy może wynieść do 70% stawki wynikającej z tabeli 2.

** Podane kwoty są kwotami brutto bez naliczonych pochodnych pracodawcy.

*** Ze środków budżetu państwa można dofinansować wynagrodzenie tylko jednej z wymienionych osób.

! – asystent Sekretarza Generalnego lub Dyrektora Biura i Dyrektora Sportowego lub Kierownika Wyszkozenia może otrzymać wynagrodzenie w maksymalnej kwocie wskazanej w Tabeli 2. (tj. 9 000 zł/mies.), pod warunkiem, że zawodnicy kadry narodowej właściwego pzs zdobyli w latach 2021-2025 min. 1 medal w IO lub MŚ lub ME we współzawodnictwie sportowym objętym programem igrzysk olimpijskich, w kategorii wiekowej: senior.

!! – W przypadku braku spełnienia warunku wskazanego w pkt „!” - asystent Sekretarza Generalnego lub Dyrektora Biura i Dyrektora Sportowego lub Kierownika Wyszkozenia może otrzymać wynagrodzenie wyłącznie w niższej kwocie wskazanej w Tabeli 2., tj. do 7 500,00 zł/mies.

VIII. WARUNKI REALIZACJI I ROZLICZENIA UMOWY

1. Szczegółowe warunki dofinansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawarta pomiędzy Ministrem a Zleceniobiorcą.
2. Środki budżetu państwa na realizację zadań mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie kosztów określonych w umowie i załącznikach do umowy.
3. Przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie w formie transz, zgodnie z harmonogramem ich przekazywania.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować w formie elektronicznej DSW o zmianach: terminu, miejsca realizacji akcji i liczby osób wraz z uzasadnieniem dla zmian, przed terminem ich realizacji oraz uzyskać ich akceptację.
5. Wszelkie przesunięcia środków w ramach i pomiędzy grupami kosztów możliwe są jedynie w formie pisemnego aneksu do umowy, na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę „planu po zmianach”.
6. Na podstawie wyżej określonych zmian zakresu rzeczowo-finansowego zadań jednostkowych sporządza się plan po zmianach dla:
 - 1) I półrocza – należy złożyć w terminie do 31 sierpnia 2026 r.;
 - 2) II półrocza – należy złożyć w terminie do 30 listopada 2026 r.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz udostępnienia na wniosek Ministra wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizowanego zadania.
8. Wzory załączników do realizacji i rozliczenia umowy, a także sprawozdania częściowego/końcowego zostaną udostępnione na stronie internetowej urzędu zapewniającego obsługę ministra właściwego do spraw kultury fizycznej pod adresem www.gov.pl/sport.
9. Minister zatwierdza prawidłowe rozliczenie zadania w terminie 30 dni od daty wpłynięcia rozliczenia. Przy rozliczeniu zadania będą brane pod uwagę w szczególności:
 - 1) terminowe złożenie sprawozdania;
 - 2) osiągnięcie celu zadania;
 - 3) zgodność realizacji zadania z działaniami określonymi w ofercie i zawartej umowie;
 - 4) prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków publicznych;
 - 5) rzetelność przedstawionej dokumentacji rozliczeniowej.
10. Zleceniobiorca przedstawia sprawozdanie końcowe z wykonania zadania stosownie do treści zawartej umowy i zawartych do niej aneksów. Sprawozdanie należy złożyć osobiście w siedzibie urzędu zapewniającego obsługę ministra właściwego do spraw kultury fizycznej lub przesłać przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe*¹¹ na adres siedziby urzędu zapewniającego obsługę ministra właściwego do spraw kultury fizycznej zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem www.gov.pl/sport.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie od dnia następującego po dniu ogłoszenia niniejszego Programu Ministra **do 17 lipca 2026 r.** osobiście w siedzibie

¹¹ Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 558).

urzędu zapewniającego obsługę ministra właściwego do spraw kultury fizycznej lub przesać przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* na adres siedziby urzędu zapewniającego obsługę ministra właściwego do spraw kultury fizycznej podany na stronie internetowej pod adresem www.gov.pl/sport.

2. Oferty o dodatkowe dofinansowanie wraz z załącznikami należy składać do 15 listopada 2026 r. osobiście w siedzibie urzędu zapewniającego obsługę ministra właściwego do spraw kultury fizycznej lub przesać przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* siedziby urzędu zapewniającego obsługę ministra właściwego do spraw kultury fizycznej podany na stronie internetowej pod adresem www.gov.pl/sport.
3. Na kopercie należy zamieścić nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania z adnotacją *Dofinansowanie ze środków budżetu państwa*.

X. TERMIN ROZPATRZENIA OFERT

Oferta podlega rozpatrzeniu nie później niż w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

XI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Oferta podlega ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Odrzuceniu podlegają oferty niespełniające wymogów formalnych.
3. Warunkiem rozpatrywania oferty pod względem merytorycznym, jest pozytywna ocena pod względem formalnym, tj. złożenie kompletnej oferty - prawidłowo wypełnionego formularza oferty wraz z wymaganymi załącznikami (wyłącznie na wzorach druków zamieszczonych na stronie internetowej www.gov.pl/sport), w terminie określonym w Programie. Wszystkie ww. dokumenty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
4. Oceny formalnej i merytorycznej oferty dokonuje DSW.
5. DSW pozyskuje opinię pomocniczą Zespołu Metodycznego, sporządzoną na podstawie załączników wymienionych w rozdziale V pkt. 2 ppkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12 i 13, które DSW przesyła do Zespołu.
6. Przy ocenie merytorycznej oferty uwzględnia się:
 - 1) zgodność zakresu merytorycznego zadania z założeniami określonymi w Programie;
 - 2) liczbę osób realizujących zadanie, wskazanych we wniosku;
 - 3) opinię Zespołu Metodycznego;

- 4) wysokość udziału w finansowaniu zadania środków własnych, środków jednostek samorządu terytorialnego, funduszy UE oraz innych źródeł;
- 5) oszczędność i racjonalność kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania;
- 6) rzetelność i terminowość rozliczeń zadań w latach poprzednich (o ile zadania były zlecane).

XII. POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad zawartych w Programie.
2. Ostateczna interpretacja zapisów niniejszego Programu należy do wyłącznej kompetencji Ministra.

Załącznik nr 1 do Programu Super Asystent – wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych w 2026 roku

KATALOG KOSZTÓW

w zakresie realizacji ze środków budżetu państwa

Programu Super Asystent – wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych w 2026 roku

I. Koszty szkoleniowe

Poz. (z ZZ ¹²)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
1-2	Zgrupowania i konsultacje krajowe i zagraniczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakwaterowanie. 2. Opłaty klimatyczne/miejscowe. 3. Wyżywienie. 4. Napoje. 5. Podróże krajowe: <ul style="list-style-type: none"> – diety, – przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), – dojazdy środkami komunikacji miejskiej, – noclegi, – przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp. 6. Podróże zagraniczne: <ul style="list-style-type: none"> – diety, – przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), 	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazane rodzaje kosztów dotyczą wyłącznie wydatków związanych z udziałem trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia w zgrupowaniach i konsultacjach. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe. • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> – określenie daty dokonania operacji gospodarczej;

¹² PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (załącznik nr 1) do umowy.

		<ul style="list-style-type: none"> – transport lotniczy w tym przelot krajowy, jeżeli stanowi element podróży zagranicznej, – ubezpieczenie biletów lotniczych, – opłata za prom, – dojazdy środkami komunikacji miejskiej, – noclegi, – opłaty za nadbagaż lub/i bagaż niewymiarowy – przejazdy drogami płatnymi i autostradami, przejazdy tunelem, postój w strefie płatnego parkowania itp. <ol style="list-style-type: none"> 7. Usługa transportowa - wynajem pojazdu. 8. Usługa transportowa - dojazd lotnisko-hotel w akcjach zagranicznych. 9. Ubezpieczenie trenerów asystentów od NNW jednorazowo w kosztach akcji. 10. Wstęp do Polskich Parków Narodowych w celu przeprowadzenia treningu. 11. Wizy. 12. Paliwo do zabezpieczenia treningu. 13. Różnice kursowe. 	<ul style="list-style-type: none"> – oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczęć) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu; – opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu. <ul style="list-style-type: none"> • Zwrot kosztów przejazdu na akcje musi być udokumentowany biletami, rachunkami lub fakturami publicznego transportu zbiorowego (w klasie II/ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. <i>w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej</i> (Dz. U. z 2023 poz. 2190). • Dopuszcza się zwrot kosztów dla trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wykształcenia biorących udział w akcji zgodnie z uchwalonymi przez pzs zasadami lub regulaminem, jeżeli zasady te nie dopuszczają finansowania diet i innych należności z tytułu wyjazdu w wysokości wyższej niż wskazane w ww. rozporządzeniu. • Dopuszcza się zwrot kosztów podróży trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wykształcenia samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych do wysokości określonych w w/w rozporządzeniu. • Dopuszcza się zwrot kosztów poniesionych w związku z planowanym udziałem trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wykształcenia w
--	--	--	---

			zgrupowaniach i konsultacjach zagranicznych, który nie doszedł do skutku z powodu nagłej, udokumentowanej kontuzji/choroby lub innych zdarzeń nadzwyczajnych.
3-5	<p>Zawody krajowe, w tym także zawody międzynarodowe organizowane w Polsce: Puchar Świata, Puchar Europy, itd.</p> <p>Zawody zagraniczne</p> <p>Zawody mistrzowskie (Mistrzostwa Europy i Mistrzostwa Świata)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakwaterowanie. 2. Opłaty klimatyczne/miejscowe. 3. Wyżywienie. 4. Napoje. 5. Podróże krajowe: <ul style="list-style-type: none"> – diety, – przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), – dojazdy środkami komunikacji miejskiej, – noclegi, – przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp. 6. Podróże zagraniczne: <ul style="list-style-type: none"> – diety, – przejazdy (pociąg, autokar, bus, samochód), – transport lotniczy, w tym przelot krajowy, jeżeli stanowi element podróży zagranicznej, – ubezpieczenie biletów lotniczych, – opłata za prom, – dojazdy środkami komunikacji miejskiej, – noclegi, – opłaty za nadbagaż lub/i bagaż niewymiarowy, – przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania itp.; 7. Usługa transportowa – wynajem pojazdu. 8. Usługa transportowa- dojazd lotnisko-hotel w akcjach zagranicznych. 9. Wpisowe trenera asystenta i/lub asystenta dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia. 10. Ubezpieczenie trenerów asystentów od NNW jednorazowo w kosztach akcji. 10. Wizy. 11. Paliwo do zabezpieczenia zawodów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazane rodzaje kosztów dotyczą wyłącznie wydatków związanych z udziałem trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia, a nie organizacją i przeprowadzaniem zawodów. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe. • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> – określenie daty dokonania operacji gospodarczej; – oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczętka) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu; – opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu. • Zwrot kosztów przejazdu na akcje powinien być udokumentowany biletami, rachunkami lub fakturami publicznego transportu zbiorowego (w klasie II/ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie <i>należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej</i> (Dz. U. z 2023 poz. 2190).

		12.Różnice kursowe.	<ul style="list-style-type: none"> • Dopuszcza się zwrot kosztów dla trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wykszolenia biorących udział w akcji zgodnie z uchwalonymi przez pzs zasadami lub regulaminem, jeżeli zasady te nie dopuszczają finansowania diet i innych należności z tytułu wyjazdu w wysokości wyższej niż wskazana w w/w rozporządzeniu. • Dopuszcza się zwrot kosztów podróży trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wykszolenia samochodem prywatnym na zasadach rozliczania kosztów podróży krajowych i zagranicznych do wysokości określonych w w/w rozporządzeniu. • Dopuszcza się zwrot kosztów poniesionych w związku z planowanym udziałem trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wykszolenia w zawodach rozgrywanych poza granicami Polski, który nie doszedł do skutku z powodu nagłej, udokumentowanej kontuzji/choroby lub innych zdarzeń nadzwyczajnych.
--	--	---------------------	---

II. Koszty wspomaganie szkolenia

Poz. (z ZZ ¹³)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
-------------------------------	----------------	----------------	-------

¹³ PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (załącznik nr 1) do umowy.

6	Doszkalanie trenerów asystentów i asystentów DS/SG	<p>Krajowe i zagraniczne doszkalanie trenerów asystentów i asystentów DS/SG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakwaterowanie. 2. Wyżywienie. 3. Zwrot kosztów dojazdu. 4. Materiały szkoleniowe. 5. Opłata za udział w szkoleniu/konferencji. 6. Koszty walidacji i uzyskania certyfikatu danej kwalifikacji wolnorynkowej lub sektorowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z prowadzeniem zajęć lub procesu treningowego w danym sporcie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe. • W wyjątkowych i jednostkowych sytuacjach wydatki mogą być udokumentowane paragonami, po spełnieniu następujących wymogów: <ul style="list-style-type: none"> – określenie daty dokonania operacji gospodarczej; – oznaczenie stron (nazwy, adres – pieczęć) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu; – opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu.
7	Badania diagnostyczne/monitoring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwrot kosztów dojazdu. 2. Zakwaterowanie (jeżeli pobyt trwa więcej niż 1 dobę). 3. Wyżywienie. 4. Szczepienia ochronne trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia związane z udziałem w akcjach szkoleniowych odbywających się w krajach wysokiego ryzyka zachorowań na choroby zakaźne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazane rodzaje kosztów dotyczą wyłącznie wydatków związanych z udziałem trenerów asystentów oraz asystenta dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia w badaniach diagnostycznych. • Prowadzenie wykazu badań diagnostycznych wraz z listą trenerów asystentów delegowanych do nadzoru tych badań. • Dopuszcza się dofinansowanie badań RT-PCR RNA SARS-CoV oraz testów do wykrywania antygenów SARS-CoV-2 (COVID-19 Ag) – dotyczy trenerów asystentów i asystentów DS/SG. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe.
8	System kontroli efektów potreningowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwrot kosztów dojazdu. 2. Zakwaterowanie (jeżeli pobyt trwa więcej niż 1 dobę). 3. Wyżywienie. 4. Koszty badań (prób/testów/sprawdzianów). 	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie wykazu badań diagnostycznych wraz z listą zawodników potwierdzających udział w badaniach oraz trenerów asystentów nadzorujących te badania.

9	Sprzęt osobisty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osobisty sprzęt sportowy (np. dres, kurtka, koszulka, spodenki, czapka, pianka itp.). 2. Laptop z niezbędnym oprogramowaniem (tylko w przypadku braku zakupu w ramach ww. Programu lub Programu Super Trener (...) w latach poprzednich). 3. Różnice kursowe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie ewidencji dystrybucji sprzętu osobistego zawierającej m. in. wykaz i listę osób potwierdzających odbiór w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. • Koszt zakupu laptopa nie powinien jednostkowo przekraczać 10 000,00 zł. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe.
10	Osobowy fundusz płac	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla asystenta trenera i asystenta DS/SG.	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby wymienione w Tabeli 2 Programu. • Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii, ekwiwalentu za urlop.
11	Bezosobowy fundusz płac	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla asystenta trenera i asystenta DS/SG.	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby wymienione w Tabeli nr 2 Programu. • Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.
12	Działalność gospodarcza (kontrakt, usługi)	Koszty asystenta trenera i asystenta DS/SG prowadzących działalność gospodarczą.	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby wymienione w Tabeli nr 2 Programu. • Z wyłączeniem odpraw, trzynastej pensji, nagród, premii.
13	Ubezpieczenia trenerów asystentów i asystentów DS/SG	Indywidualne i grupowe pakiety ubezpieczeń, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków w uprawianym sporcie, inne niż ubezpieczenia jednorazowe w poszczególnych akcjach szkoleniowych.	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie ewidencji ubezpieczeń trenerów asystentów i asystentów DS/SG; • dotyczy osób zatrudnionych na umowę o pracę.
14	Inne, po akceptacji Dyrektora DSW	Koszty związane ze specyfiką danego sportu na wniosek zleceniobiorcy.	<ul style="list-style-type: none"> • Pozycję można wykazywać przy składaniu oferty wraz z załącznikami o dofinansowanie. • Pozycję wykazuje się w przypadku dokonania zmian w umowie w toku realizacji zadania w drodze aneksu. • Wydatki powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami. Nie są akceptowane faktury kompensacyjne i/lub barterowe.

III. Koszty obsługi szkolenia – koszty pośrednie

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

Poz. (z ZZ ¹⁴)	Zakres zadania	Rodzaj kosztów	Uwagi
15	Koszty pośrednie niezbędne do obsługi zadania	Wynajem lokalu siedziby Zleceniobiorcy.	<ul style="list-style-type: none"> • Pokrycie kosztów wynajęcia lokalu powinien stanowić wartość proporcjonalną do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania.
		Zakup niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych, programów komputerowych oraz ich licencji, subskrypcji i aktualizacji, a także ewentualnych opłat związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).	<ul style="list-style-type: none"> • Koszt zakupu niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych nie powinien jednostkowo przekraczać 10 000,00 zł. • Nie dotyczy zakupu mebli biurowych. • Nie dotyczy szkoleń z zakresu obsługi KSeF. • Pokrycie kosztów do wartości proporcjonalnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania.
		Konserwacja urządzeń biurowych i środków transportu.	<ul style="list-style-type: none"> • Koszty konserwacji środków transportu obejmują wydatki związane z bieżącym utrzymaniem i zapewnieniem sprawności technicznej, w szczególności przeglądy, naprawy eksploatacyjne oraz czynności serwisowe, z wyjątkiem: napraw powypadkowych oraz zakupu części tuningowych/modernizacji. • Pokrycie kosztów do wartości proporcjonalnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania.
		Korespondencja i łączność oraz opłaty bankowe.	<ul style="list-style-type: none"> • Pokrycie kosztów do wartości proporcjonalnej do stopnia wykorzystania przy realizacji zadania.

¹⁴ PRELIMINARZ KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH - ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW (załącznik nr 1) do umowy.

		Koszty usługi księgowej.	
		Koszty usługi informatycznej, w tym m.in. utworzenia, administrowania, modyfikacji strony WWW – do publikacji informacji związanych z realizowanym zadaniem.	
		Nośniki energii.	
		Podróże służbowe.	<ul style="list-style-type: none"> Niezbędne koszty podróży służbowych osób związanych z realizacją zadań niezwiązanych bezpośrednio z procesem szkolenia, w tym m.in. udział trenerów asystentów oraz asystenta DS/SG w spotkaniach organizowanych w MSiT i IS-PIB. Podróże służbowe powinny być uzasadnione i udokumentowane ze wskazaniem celu i dokonanych ustaleń.
		Wynagrodzenie za obsługę zadania.	<ul style="list-style-type: none"> Nie dotyczy osób zabezpieczających proces szkolenia ujętych w akcjach szkoleniowych i kosztach bezpośrednich wynagrodzeń. Proporcjonalnie do stopnia zaangażowania w realizację umowy.
		Koszty transportu.	<ul style="list-style-type: none"> Dotyczy kosztów nie ujętych w kosztach bezpośrednich. Koszty związane z administracyjną obsługą zadania.
Inne, wyłącznie związane z bezpośrednią realizacją zadań po akceptacji Dyrektora DSW.	<ul style="list-style-type: none"> Pozycję można wykazywać przy składaniu oferty wraz z załącznikami o dofinansowanie. Pozycję wykazuje się w przypadku dokonania zmian w umowie w toku realizacji zadania w drodze aneksu. 		

Uwaga: Wysokość kosztów pośrednich niezbędnych do realizacji zadania, nie może przekroczyć 10% kosztów bezpośrednich przyznanej dotacji.