**Informacja dla koordynatorów imprez sportowych Stowarzyszenia „Cross” -2025-**

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 adresy: [sylwia@cross.org.pl](mailto:sylwia@cross.org.pl) oraz przemek@cross.org.pl .

Po zaakceptowaniu treści komunikatu zostanie on opublikowany 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 zawierać informację, że warunkiem udziału w imprezie sportowej jest przekazanie koordynatorowi kopii aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności o symbolu 04-O w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

Komunikat organizacyjny musi także określać wysokość opłaty za udział. Odpłatność pobierana od uczestników imprez wynosi w 2025 roku:

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

Niepełnoletni uczestnicy są zwolnieni z opłaty za udział, natomiast młodzież ucząca się (do 26 roku życia) ma opłatę w wysokości 50% ustalonej stawki.

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 i informacją o liczbie uczestników zwolnionych z opłaty.

Przewodnikami uczestników imprez nie mogą być osoby, które mają znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności z tytułu utraty wzroku. Koordynatorzy imprez organizowanych przez Stowarzyszenie „Cross” są zobowiązani do kontrolowania zgłoszeń przysyłanych przez Kluby i w przypadku stwierdzenia na liście przewodników osoby, która ma znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności z tytułu utraty wzroku, odrzucania takich zgłoszeń w całości.

Ewentualne zmiany terminów i miejsc imprez są możliwe jedynie po ich pisemnym uprzednim zgłoszeniu w MSiT i PFRON.

W związku z tym koordynator zobowiązany jest do zgłoszenia konieczności zmiany terminu i/lub miejsca organizacji imprezy mailem na adresy: [sylwia@cross.org.pl](mailto:sylwia@cross.org.pl) oraz przemek@cross.org.pl najpóźniej na 10 dni roboczych przed  planową datą jej rozpoczęcia.

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. Formularze

Wypełnione formularze (dla każdej osoby oddzielnie) należy przesłać w wersji elektronicznej do biura stowarzyszenia na adresy: [sylwia@cross.org.pl](mailto:sylwia@cross.org.pl) oraz przemek@cross.org.pl, a wersję papierową (z podpisem zleceniobiorcy) załączyć później do umowy zlecenie i przesłać do biura razem z pozostałą dokumentacją rozliczeniową.

Do każdego formularza danych osobowych sędziów należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego uprawnienia sędziowskie Zleceniobiorcy.

Obowiązek dostarczenia kopii dokumentu potwierdzającego uprawnienia sędziowskie dotyczy również osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą („samozatrudnienie”).

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

Faktury dotyczące kosztów związanych z organizacją imprez sportowych będą płacone wyłącznie na podstawie oryginałów dokumentów, dostarczonych do biura Stowarzyszenia. Skany faktur i rachunków przesłane poczta elektroniczną nie będą podstawą do zapłaty.

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 dwa plakaty (informacja o dofinansowaniu ze środków PFRON i plakat informacyjny o imprezie sportowej) oraz przebieg zawodów. Plakaty w formacie A3 muszą być umieszczone w sposób trwały, np. przyklejone na ścianie, banerze itp. Wśród zdjęć stanowiących dokumentację fotograficzną z imprezy muszą być też zdjęcia w jakości umożliwiającej odczytanie treści plakatów.

Klauzula RODO jest tylko do wglądu dla uczestników i stanowi załącznik do listy obecności. Nie jest konieczny jej druk dla każdego uczestnika imprezy sportowej. Uczestnik, który podpisuje się na liście obecności, oświadcza jednocześnie, że zapoznał się z treścią klauzuli RODO i ją akceptuje.

Po przeprowadzeniu imprezy sportowej koordynator musi w terminie 7 dni roboczych 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,
* kopią uprawnień sędziowskich personelu,
* listą pokwitowań odbioru trofeów sportowych i nagród rzeczowych,
* dokumentacją fotograficzną z imprezy (wyłącznie w wersji elektronicznej),
* kopią aktualnych orzeczeń zawodników,
* informacją o wpisowym pobranym w gotówce od uczestników (jeśli dotyczy).

Wszystkie druki, o których mowa w niniejszej instrukcji są dostępne na stronie Cross.

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