

ZASADY ROZLICZENIE ZAWODÓW W RAMACH LUBUSKIEJ OLIMPIADY MŁODZIEŻY w roku 2022

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE:

a/ Część merytoryczna:

* komunikat końcowy tylko i wyłącznie na druku załącznik nr 1

–wyniki końcowe zawodów, komunikat musi być wysyłany również w formie elektronicznej

* protokół z zawodów - jeżeli zaistniał nieszczęśliwy wypadek, na protokole musi być sporządzona krótka notatka ze zdarzenia oraz podpis sędziego i bezpośredniego organizatora.

Uwaga !

**BRAK SPRAWOZDANIA MERYTORYCZNEGO SPOWODUJE WSTRZYMANIE
WYPŁATY ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH ZA OBSŁUGĘ ZADANIA.**

DOKUMENTY FINANSOWE

Wysokość rozliczenia finansowego będzie obliczana na podstawie stawki godzinowej ustalonej i podanej zainteresowanym przez SZS ZIEMIA LUBUSKA po podpisaniu umów z podmiotami współfinansującymi zadanie.

Część finansowa wysyła bezpośredni organizator lub osoba zatrudniona do obsługi zawodów tylko i wyłącznie na zasadach jak poniżej:

II. KOSZTY OBSŁUGI SEDZIOWSKIEJ :

- Dla osób do 26 roku życia uczących , studiujących zawierana będzie umowa zlecenie/ korzystniejsza finansowo/ – osoba spełniająca te warunki **przesyła** wypełniony skan załącznik 3a do umowy zlecenia oraz skan zaświadczenia o statusie ucznia/studenta. na adres mailowy związku biuro@szs-lubuskie.pl
Po otrzymaniu tych dokumentów biuro związku przygotuje i odeśle na adres mailowy osoby zatrudnionej dokumenty do podpisania i odesłania w formie papierowej na adres związku.
- Dla pozostałych osób - Delegacje sędziowskie do 7 dni po zakończeniu zawodów na drukach delegacji Okręgowych Związków Sportowych danej dyscypliny lub na druku SZS Ziemia Lubuska – załącznik nr 4

III. KOSZTY OBSŁUGI MEDYCZNEJ, TECHNICZNEJ:

- Osoby wykonujące obsługę medyczną, techniczną zawodów – dla osób z działalnością gospodarczą faktura, a dla pozostałych osób umowa zlecenie.
- **Osoba zatrudniona przesyła skan wypełniony załącznik 3a do umowy zlecenia na adres mailowy związku biuro@szs-lubuskie.pl**

Po otrzymaniu tych dokumentów biuro związku przygotowuje i odeśle na adres mailowy osoby zatrudnionej dokumenty do podpisania i odesłania w formie papierowej na adres związku.

IV. KOSZTY NAPOJÓW, WYŻYWIENIA, WYNAJEM OBIEKTÓW, INNE:

Faktury – wystawione na SZS ZIEMIA LUBUSKA opisane, opieczetowane i podpisane przez kierownika zawodów, data sprzedaży nie może być późniejsza niż data imprezy, rachunki/ faktury za żywienie prosimy brać na przelew
przykładowy opis r-ku/ faktury (na odwrocie dokumentu):

„ZA WYŻYWIENIE KORZYSTALI UCZESTNICY FINAŁÓW WOJEWÓDZKICH LUBUSKIEJ OLIMPIADY MŁODZIEŻY W PIŁCE RĘCZNEJ DZIEWCZĄT . ZAWODY ODBYŁY SIĘ DNIA..... W"

/ miejscowość/

NA DOKUMENTACH ROZLICZENIOWYCH PROSIMY WPISYWAĆ TYLKO KWOTY BRUTTO, NIECZYTELNE DOKUMENTY NIE BĘDĄ ROZLICZANE.

Adres do faktur i korespondencji:

SZS „ZIEMIA LUBUSKA”

ul. Fabryczna 13B/3

65-410 Zielona Góra

NIP: 929-17-68-666

W razie pytań prosimy o kontakt mailowy biuro@szs-lubuskie.pl lub bezpośredni

Zbigniew Bermes

512 125 501