SCHEMAT - PLANOWANIE I ROZLICZANIE AKCJI SZKOLENIOWEJ

PROGRAM

15 dni przed akcją szkoleniową **TRENER** przysyła do **OPIEKUNA** w biurze PZŻ **oraz TRENERA GŁÓWNEGO KADRY/TRENERA GŁÓWNEGO MŁODZIEŻY I JUNIORÓW** kompletny program i niezbędne dokumenty dotyczące akcji.

PRELIMINARZ

Opiekun przygotowuje preliminarz i przesyła go do akceptacji Trenerowi. Na tym etapie można zgłaszać zmiany w finansach zadania, terminach akcji i ilości osób.

POTWIERDZENIE ZGODNOSCI DANYCH

TRENER akceptuje preliminarz i potwierdza zgodność danych zawartych w preliminarzu.

FINANSOWANIE AKCJI

Zatwierdzony preliminarz zostaje przekazany do księgowości biura, która realizuje przelewy na poczet finansowania akcji szkoleniowej.

UWAGA!
Wszelkie zmiany wymagają niezwłocznego poinformowania opiekuna po wcześniejszym zatwierdzeniu zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie „Zasady Organizacyjno Finansowe"

WYJAZD NA AKCJĘ SZKOLENIOWĄ

ZEBRANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH PODCZAS SZKOLENIA

TRENER jest odpowiedzialny za kompleksowe rozliczenie akcji szkoleniowej. **ZAWODNICY** przekazują **TRENEROWI** dokumenty finansowe.

PODSUMOWANIE WYDATKÓW / WSTĘPNE ROZLICZENIE

Do 14 dni po zakończeniu zgrupowania **TRENER** kompletuje dokumenty, wypełnia druki rozliczenia oraz sprawozdanie merytoryczne. Dokumenty są wysyłane elektronicznie do **OPIEKUNA** (skany wszystkich dok. do rozliczenia) w celu weryfikacji ich poprawności.

POTWIERDZENIE ZGODNOSCI DANYCH

Opiekun sprawdza otrzymane dokumenty. Na tym etapie są wyjaśniane braki i nieprawidłowości w dokumentach. TRENER ma 7 dni na uzupełnienie wskazanych braków.

ROZLICZENIE

TRENER wysyła pocztą tradycyjną zaakceptowane **ORYGINAŁY** dokumentów. **OPIEKUN** realizuje rozliczenie, wprowadza je do zestawienia finansowego i przekazuje do **KSIĘGOWOŚCI**. Zestawienie finansowe z całego wyjazdu jest przesyłane do trenera. Księgowość dokonuje operacji finansowych (dopłaty/obciążenia) na saldach trenera i zawodników.