

Organizatorem XX WIMS jest Biuro SZS „WIELKOPOLSKA” w skrócie Biuro.

Organizacja zawodów

- Bezpośredni organizator imprezy sportowej zgłasza gotowość organizacji przysyłając elektronicznie ofertę organizacyjną do Biura (druk oferty: WIMS/Informacje ogólne/druk oferty na organizację imprezy) na adres szswielkopolska.aga@wp.pl.
- Biuro po przydzieleniu organizacji przesyła do organizatora komunikat organizacyjny oraz preliminarz finansowy imprezy. Kwoty określone w preliminarzu są kwotami brutto. Są to koszty imprezy pokrywane przez SZS „WIELKOPOLSKA”.
- Organizator bezpośredni załatwia wszystkie szczegóły w tym: obsługę sędziowską, **medyczną**, wyposażoną salę sportową, dodatkowe nagrody – upominki dla zawodników itp.
- Po ustaleniu szczegółów organizacyjnych z organizatorem bezpośrednim Biuro umieszcza na stronie www.szswielkopolska.pl komunikat organizacyjny zawodów w zakładce kalendarz zawodów.
- Szkoły powinny potwierdzać przyjazd na zawody u bezpośredniego organizatora, zgodnie z komunikatem organizacyjnym. W przypadku braku kontaktu z organizatorem mogą potwierdzić udział w Biurze.
- Organizator bezpośredni za przygotowanie techniczne zawodów otrzyma wynagrodzenie wypłacone na podstawie umowy zlecenia. Za otrzymane środki może zapewnić kawę dla nauczycieli przyjeżdżających na zawody.
- Bezpośredni organizator podczas weryfikacji na zawodach zbiera podpisane karty weryfikacyjne szkół/zawodników. Karty powinny być na aktualnym druku z systemu SRS. Organizator powinien zweryfikować legitymacje zawodników.
- Zachęcamy do zapraszania na zawody przedstawicieli władz lokalnych.
- Organizator sporządza dokumentację fotograficzną imprezy i przekazuje ją do Biura.
- Przypominamy, że na Igrzyskach powinno być oficjalne otwarcie oraz zakończenie. Mile widziany jest ceremoniał olimpijski oraz dodatkowe atrakcje np. pokazy artystyczne. **Prosimy o „nie spłykanie” zawodów.**

Rozliczenie zawodów:

- **Bezpośredni organizator rozlicza się z zawodów do 4 dni roboczych.** Rozliczenie zawiera:

Część merytoryczna:

- * komunikat końcowy – na druku z odpowiednimi logami (dostępnym na stronie [szswielkopolska.pl/rozliczenie zawodow/sprawozdanie merytoryczne](http://szswielkopolska.pl/rozliczenie_zawodow/sprawozdanie_merytoryczne)) opisówka, a nie suche wyniki, informacja o przybyłych na zawody oficjalach, komunikat musi być wysyłany również w formie elektronicznej na adres szswielkopolska.aga@wp.pl (pozwoli to umieścić komunikat na stronie internetowej)
- * protokoły z zawodów - jeżeli zaistniał nieszczęśliwy wypadek informacja taka musi znaleźć się na protokole, a dodatkowo należy sporządzić protokół wypadkowy, druk dostępny na stronie [szswielkopolska.pl/WIMS/rozliczenie zawodow](http://szswielkopolska.pl/WIMS/rozliczenie_zawodow)
- * karty weryfikacyjne szkół - opieczętowane, podpisane przez zawodników, opiekuna oraz dyrekcję szkoły druki z systemu SRS (zebrane podczas odprawy opiekunów)

Część finansowa:

- * rozliczenie kosztów organizacji – na druku muszą być podane wszystkie dane, na rozliczeniu musi być podpis organizatora,
- * umowy zlecenie lub w wypadku sędziów delegacje sędziowskie – prosimy o wpisywanie poprawnych danych, proszę zwracać uwagę na podpisy, w przypadku uczniów czy studentów prosimy koniecznie podawać szkołę do której uczęszczają, **PROSIMY SPRAWDZAĆ CZY PODANE/UZUPEŁNIONE SĄ WSZYSTKIE INFORMACJE,**
 - * delegacje sędziowskie- prosimy o zwrócenie uwagi na wpisanie poprawnej nazwy zawodów, musi się tam znaleźć informacja: XX Wielkopolskie Igrzyska Młodzieży Szkolnej (może być w wersji skróconej: XX WIMS) oraz uszczegółowienie jakie to były zawody np. rejon Konin ID piłka siatkowa dziewcząt,
 - * rachunki do umów zlecenie należy drukować jednostronnie, aby Biuro miało możliwość wydrukowania właściwego opisu. (umowa zlecenie i oświadczenie mogą być wydrukowane dwustronnie),
- * rachunki, faktury – wystawione na SZS „WIELKOPOLSKA”, data sprzedaży nie może być późniejsza niż data imprezy, rachunki/ faktury za wyżywienie prosimy brać na przelew, nie opisujemy dokumentów z drugiej strony. Nie przyjmujemy i nie rozliczamy faktur za kawę, herbatę itd.
- * w przypadku jakichkolwiek błędów w dokumentach finansowych należy je czytelnie przekreślić i parafować z boku w miejscu skreślenia z podaniem daty. Nie używamy korektora.

Rozliczenie finansowe:

Szkolny Związek Sportowy „WIELKOPOLSKA” zwraca poniesione koszty (kwotę netto) bezpośrednio organizatorowi przelewając pieniądze na podane w rozliczeniu jego konto bankowe. Bezpośredni organizator może również zwrócić się o zaliczkę na przeprowadzenie zawodów, wysyłając do Biura maila z nazwą organizowanych zawodów, kwotą zaliczki (kwota netto obsługi sędziowskiej i medycznej), numerem konta i danymi właściciela konta (imię i nazwisko, adres).

SZS „WIELKOPOLSKA” informuje, że nie będzie przyjmował do rozliczenia niekompletnych dokumentów do czasu ich właściwego uzupełnienia.

Kontakt: Dział Organizacji Imprez:

Agnieszka Krańska 606-657-457, szswielkopolska.aga@wp.pl

Adres korespondencyjny: SZS „WIELKOPOLSKA”, ul. Gołęcińska 9, 60-626 Poznań

Tel.: 618-529-703, mail: szswielkopolska@wp.pl

NIP: 778-13-33-348