



БЕЛОРУССКАЯ ТЕННИСНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Бюро
Правления Республиканского
общественного объединения
«Белорусская теннисная
федерация»

от 12.01.2018 № 2

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке направления на спортивные мероприятия
при обращении спортсменов, тренеров, спортивных делегаций,
участвующих в указанных мероприятиях**

г. Минск
2018 год

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.06.2009 №754 "Об утверждении Положения о порядке направления спортивных делегаций Республики Беларусь за границу для участия в международных спортивных мероприятиях" с целью урегулирования процедуры обращения за финансовой поддержкой в Республиканское общественное объединение «Белорусская теннисная федерация» (далее – РОО «БТФ») и обеспечение эффективности такого финансирования.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения членов РОО «БТФ» (спортсменов, тренеров, спортивных делегаций) о направлении на спортивные мероприятия, а также порядок рассмотрения данных обращений.

3. Главным условием для обращения спортсмена, тренера и спортивной делегации в РОО «БТФ» о направлении на спортивное мероприятие является включение спортсмена/спортсменов в составы мужской/ женской национальной команды (основной и переменный составы), мужской/ женской сборных команд (стажерский, переменный основной и переменный составы), а также результаты выступлений (1 – 4 места в одиночном разряде) на летних и зимних первенствах Республики Беларусь.

4. Докладная записка о направлении на спортивное мероприятие подается от имени личного тренера (о направлении спортсмена) или от имени руководителя делегации (о направлении спортивной делегации) на имя Председателя или директора РОО «БТФ» согласно Приложению № 1.

Принять во внимание, что спортивное мероприятие должно входить в календарный план международных спортивных мероприятий РОО «БТФ».

5. Докладная записка должна быть согласована с главным тренером национальных команд Республики Беларусь по теннису, старшим тренером мужской/женской национальной команды Республики Беларусь по теннису и директором учреждения физической культуры и спорта, в штатном расписании которого числится спортсмен/спортсмены, тренеры, на которых запрашивается финансирование от РОО «БТФ».

6. Докладная записка с подтверждением отсутствия иного источника финансирования подается не позднее, чем за 2 недели до выезда спортсмена, спортивной делегации на спортивное мероприятие (форма докладной записки согласно Приложению № 1).

7. Одновременно с докладной запиской в РОО «БТФ» подается Регламент проведения спортивных мероприятиях («FACTSHEET») с переводом на русский язык, заверенный печатью организации, о направлении на которые ходатайствует личный тренер, руководитель делегации.

8. К докладной записке прилагается уведомление в произвольной форме от имени руководителя учреждения с уточнением причин, в связи с которыми направление спортсмена, спортивной делегации не может быть осуществлено за счет средств данного учреждения физической культуры и спорта, в штатном расписании которого они числятся.

В случае частичной компенсации расходов по направлению учреждением, необходимо это указать в докладной записке с приложением копии приказа и сметы учреждения с целью исключения «двойного» финансирования.

9. При соблюдении всех указанных требований не позднее, чем за 7 дней до начала спортивного мероприятия, руководством РОО «БТФ» принимается решение о направлении либо отказе в направлении спортсмена, тренера, спортивной делегации на спортивное мероприятие.

10. Руководство РОО «БТФ» уполномочено не мотивировать отказ в направлении спортсмена, тренера, спортивной делегации на спортивное мероприятие.

11. Возмещение расходов спортсменов по участию в спортивных мероприятиях осуществляется РОО «БТФ» только за те мероприятия, на которых был достигнут ранее заявленный в плане результат. В случае предоставления аванса и невыполнения ранее заявленного в плане результата спортсмен, участвующий в указанных мероприятиях, обязан возместить расходы по проезду и проживанию (за исключением случаев болезни или травмирования с приложением подтверждающего документа от врача турнира).

При направлении спортсменов, спортивных делегаций, участвующих в указанных мероприятиях, на профессиональные турниры с призовым фондом суточные не выплачиваются. При направлении на спортивные мероприятия с призовым фондом 15000 долларов США, суточные выплачиваются только в период проведения квалификации.

Если спортсмен на момент выезда из страны находится в списках альтернативы, то в случае его невключения в состав участников квалификации, расходы по направлению оплачиваются самостоятельно спортсменом и/или сопровождающим его тренером или возмещаются – в случае предоставления аванса.

12. В случае принятия положительного решения Председателем или директором РОО «БТФ» о направлении спортсмена, тренера, спортивной делегации необходимо выполнить следующее:

12.1. если маршрут следования предполагает авиаперелет:

- забронировать билет в авиакомпании по тарифному плану «Эконом» за 7 дней до вылета и предоставить счет-фактуру в РОО «БТФ» или выслать на почту по электронному адресу (belarustennis@gmail.com) с последующим уведомлением ответственного лица РОО «БТФ». Билет до места проведения спортивного мероприятия и обратно должен быть забронирован по тарифному плану, предусматривающему возможность изменения даты обратного вылета (необходимо предварительное согласование ответственного лица РОО «БТФ»);

- в случае самостоятельного приобретения авиабилета по тарифному плану «Эконом» в соответствии со сроками, указанными в докладной записке, билет до места проведения спортивного мероприятия и обратно должен быть забронирован по тарифному плану, предусматривающему

возможность изменения даты обратного вылета, и, в случае положительного решения руководства РОО «БТФ», возмещение его стоимости происходит после возвращения в Республику Беларусь и предоставления в обязательном порядке всех отчетных документов в отдел бухгалтерского учета РОО «БТФ»;

- в случае необходимости самостоятельного изменения даты обратного вылета и на основании положительного решения руководства РОО «БТФ», возмещение расходов за переоформление билета происходит после предоставления в отдел бухгалтерского учета РОО «БТФ» всех отчетных документов, переведенных на русский язык;

- представлять в отдел бухгалтерского учета РОО «БТФ» все отчетные документы, переведенные на русский язык, включая посадочные талоны;

12.2. если маршрут следования предполагает проезд на поезде/автобусе:

- приобретать билет самостоятельно, информировать ответственное лицо РОО «БТФ» о маршруте следования и стоимости билета. В случае положительного решения руководства РОО «БТФ», возмещение расходов по проезду происходит после предоставления всех отчетных документов в отдел бухгалтерского учета РОО «БТФ», переведенных на русский язык;

12.3. самостоятельно бронировать официальную гостиницу турнира, а также предоставлять все отчетные документы, подтверждающие проживание (счет на бланке со штампом или подписью ответственного лица гостиницы) и переведенные на русский язык, в отдел бухгалтерского учета РОО «БТФ» для последующего возмещения расходов по проживанию;

12.4. если спортсмен/ тренер/ спортивная делегация направляются на серию турниров, то его/их действия регламентируются приказом РОО «БТФ» о направлении на спортивные мероприятия;

При направлении на серию спортивных мероприятий и в случае невыполнения ранее заявленного в плане результата все дополнительные расходы (стоимость за изменение даты вылета, дополнительная стоимость за новый билет, стоимость проживания и питания после поражения на предыдущем спортивном мероприятии и до последующего спортивного мероприятия) оплачиваются самостоятельно спортсменами, членами спортивной делегации, участвующими в указанных мероприятиях. В случае предоставления аванса – возмещаются спортсменами / тренером, членами спортивной делегации, участвующими в указанных мероприятиях.

12.5. определить ответственное лицо за получение денежных средств (аванса) и за представление финансового отчета по их использованию. Ответственным может быть только совершеннолетний спортсмен, руководитель делегации либо тренер несовершеннолетнего спортсмена;

12.6. учесть возможность получения аванса на основании принятого решения Председателем или директором РОО «БТФ»;

Аванс может быть предоставлен по запросу направляемых лиц только в случае своевременной подачи полного перечня документов по направлению согласно п. 6 настоящей инструкции.

12.7. ознакомиться с приказом и сметой по направлению и располагать копией данных документов;

12.8. в случае возникновения вопросов о перечне отчетных документов, уточнять его в отделе бухгалтерского учета РОО «БТФ» перед направлением;

12.9. представить финансовый отчет в отдел бухгалтерского учета РОО «БТФ» с подтверждающими документами, переведенными на русский язык, а также план-отчет об участии в спортивных мероприятиях в 3-х дневный срок со дня прибытия в Республику Беларусь (включая турнирные сетки, заверенные главным судьей, и расписание матчей в день завершения выступлений на турнире);

13. Настоящая Инструкция вступает в силу с 1 апреля 2018 г.

Приложение 1
к Инструкции о порядке направления на
спортивные мероприятия спортсменов,
спортивных делегаций или иных лиц,
участвующих в указанных мероприятиях

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Бюро Правления
Республиканского общественного
объединения «Белорусская теннисная
федерация»
от 12.01.2018 № 2

Председателю РОО «БТФ»

(ФИО тренера)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от «__» _____ 20__ г.

О направлении на международные спортивные
мероприятия, соревнования (далее – турниры)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в г.
_____ (_____) состоится международный
турнир (ТЕ, ITF, WTA, ATP) _____
с призовым фондом _____,

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в г.
_____ (_____) состоится международный
турнир (ТЕ, ITF, WTA, ATP) _____
с призовым фондом _____,

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в г.
_____ (_____) состоится международный
турнир (ТЕ, ITF, WTA, ATP) _____
с призовым фондом _____,

Считаю, что участие члена (-ов) РОО «БТФ», спортсмена (-ов)
_____ в указанных турнирах
позволит _____

В связи с вышеизложенным прошу направить с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. в г. _____
спортсмена (-ов) _____
для участия в указанных выше турнирах, а также тренера-преподавателя

(сопровождающее лицо) _____ в целях оказания практической помощи спортсмену (-ам) в ходе турниров (подготовки к ним).

№ п/п	Наименование командировочных расходов	Кол-во человек	Валюта	Кол-во дней	Норма	Сумма
1	Суточные (ФИО, страна, сроки) <i>Суточные (Иванов И.И., Австрийская Республика, 01 – 10.01.2001)</i>					
2	Проживание (ФИО, город, страна, сроки) <i>Проживание (Иванов И.И., г. Вена, Австрийская Республика, 01 – 10.01.2001)</i>					
3	Проезд авиа, ж/д по маршруту: <i>Минск – Вена – Гамбург – Минск</i>					
4	Заявочно-регистрационный взнос <i>Заявочно-регистрационный взнос (Иванов И.И., Австрия, «Trophy Cup»)</i>					
5						
6						
7						
8						

Прошу оплатить расходы по направлению:

авансом до «__» _____ 20__ г.

по факту.

С порядком оплаты расходов по направлению ознакомлен (ИНСТРУКЦИЯ о порядке направления на спортивные мероприятия при обращении спортсменов, спортивных делегаций, участвующих в указанных мероприятиях):

- тренер _____ / _____ / ;
(подпись)

- спортсмен _____ / _____ / ;
(подпись)

- спортсмен _____ / _____ / .
(подпись)

Прошу возложить ответственность за получение денежных средств и представление авансового отчета на _____.

С возложением на меня ответственности согласен (-на) _____ / _____ /.

(подпись)

Прошу перечислить сумму аванса наличную банковскую карту для получения средств:

Наименование банка, филиал, адрес, УНП:

Номер карт-счета: _____

Номер транзитного счета: _____

ФИО держателя карты: _____

Планируемый результат выступления спортсмена на международных турнирах по теннису

Фамилия, имя спортсмена	Наименование турнира (категория)	Место проведения	Вид программы	План
				Место

Условия обеспечения, предоставляемые организаторами турниров согласно регламенту проведения спортивного мероприятия (Fact Sheet)

Форма обеспечения	Сроки обеспечения	Категория турнира	Вид гостеприимства (обеспечение проживанием и питанием: завтрак, обед, ужин)
- питание			
- проживание			
- транспорт/трансфер			

Примечание _____

_____.

К докладной записке прилагаются:

1. Регламент проведения турнира («Factsheet» с заверенным переводом) на ___ л. в 1 экз.
2. Уведомление о невозможности командирования спортсмена в связи с отсутствием финансовых средств на ___ л. в 1 экз.
3. Копия приказа и сметы учреждения, командирующего спортсмена/ тренера/ спортивную делегацию на ___ л. в 1 экз.
4. _____

_____ / _____ /

(ФИО и подпись тренера)

СОГЛАСОВАНО: Директор спортивного учреждения,
где числится спортсмен _____

Главный бухгалтер спортивного учреждения,
где числится спортсмен _____

Данным подтверждаю, что указанные выше расходы направляющее спортивное учреждение не оплачивает

Старший тренер мужской национальной
команды Республики Беларусь по теннису _____

Старший тренер женской национальной
команды Республики Беларусь по теннису _____

Главный тренер национальных команд
Республики Беларусь по теннису _____ В.Н. Волчков

СОГЛАСОВАНО:

Член Бюро Правления Р.В. Бугаец _____ « » _____ 2018 г.

Член Бюро Правления В.Н. Волчков _____ « » _____ 2018 г.

Член Бюро Правления А.А. Лысюк _____ « » _____ 2018 г.

Член Бюро Правления А.М. Юспа _____ « » _____ 2018 г.