

W Y T Y C Z N E
w sprawie udokumentowania oraz rozliczenia środków finansowych
Samorządu Województwa Wielkopolskiego przekazywanych
organizacjom sportowym za pośrednictwem Wielkopolskiego Stowarzyszenia
Sportowego na sport dzieci i młodzieży

1. Przekazywane przez Wielkopolskie Stowarzyszenie Sportowe środki na realizację zadań w zakresie sportu dzieci i młodzieży pochodzą z budżetu samorządowego i podlegają szczególnemu nadzorowi ze strony uprawnionych do tego organów kontrolnych. Organizacje sportowe (kluby, stowarzyszenia, związki) zobowiązane są zatem do prawidłowego wydatkowania, udokumentowania i rozliczania tych środków **oraz promowania Województwa Wielkopolskiego poprzez:**
- a) zamieszczanie we wszystkich materiałach, publikacjach, wiadomościach/informacjach dla mediów, ogłoszeniach, na stronie internetowej Klubu/ Związku, wystąpieniach publicznych informacji o finansowaniu zadań ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
 - b) umieszczanie herbu Województwa Wielkopolskiego dostępnego na stronie i informacji o treści: „Szkolenie dzieci i młodzieży finansowane przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” na stronie internetowej Klubu/ Związku, w mediach społecznościach oraz we wszystkich materiałach, w szczególności materiałach promocyjnych (plakaty, komunikaty końcowe z zawodów sportowych, oraz wykonanie zaproszeń w przypadku ich organizacji), materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, dyplomach, medalach, pucharach, dotyczących realizowanych zadań oraz na zakupionych rzeczach, w tym na sprzęcie sportowym (środkami trwałe, ubiory sportowe).

Wzór oznakowania

Szkolenie dzieci i młodzieży finansowane przez



W przypadku jednoczesnego otrzymania patronatu Marszałka Województwa Wielkopolskiego ,zadanie należy oznakować według wzoru

Szkolenie dzieci i młodzieży finansowane przez



Dopuszcza się znakowanie materiałów o niewielkiej powierzchni nadruku, zakupionych w ramach realizacji zadania, samym herbem Województwa, według wzoru:



Pliki graficzne, zgodne z identyfikacją wizualną Województwa Wielkopolskiego, pobrać można ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl. Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd>Herb i flaga województwa

2. Finansowanie sportu dzieci i młodzieży dotyczy następujących kategorii wiekowej zawodników: młodzik, junior młodszy, junior i młodzieżowiec. Granice wiekowe w poszczególnych sportach określone są w regulaminie Ministerstwa Sportu i Turystyki (regulaminy poszczególnych kategorii wiekowych w danym roku zamieszczonych na stronie Instytutu Sportu).
3. Wydatki mogą być dokonywane tylko na zadania określone **w zatwierdzonym przez Wielkopolskie Stowarzyszenie Sportowe preliminarzu**. W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby zmian dopuszczalne jest przesunięcie środków pomiędzy zadaniami, a także istnieje możliwość dopisania nowych zadań, **przed terminem ich realizacji**. Powyższe jest możliwe wyłącznie za uprzednią zgodą Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności
 - a) ostatnia zmiana zadań dotycząca I półrocza 2024 roku może być dokonana do dnia 15 czerwca 2024 roku, natomiast ostatnia zmiana dotycząca II półrocza 2024 roku może być dokonana do dnia 31 października 2024 roku; środki finansowe do kwoty 300,00 złotych mogą być przesunięte pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza w porozumieniu z WSS, bez konieczności zgłaszania pisemnej zmiany.
 - b) **Terminy składania rozliczeń:**
 - wydatki poniesione w pierwszym kwartale na bieżąco nie później niż do 31.03.2024r.do godz.15:00
 - wydatki poniesione w drugim kwartale na bieżąco nie później niż do 30.06.2024r. do godz.15:00
 - wydatki poniesione w trzecim kwartale na bieżąco nie później niż do 30.09.2024r. do godz.15:00
 - zadania wykonane w czwartym kwartale na bieżąco zgodnie z zapisem w porozumieniu.Prawidłowe rozliczenia należy złożyć osobiście w biurze podawczym Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego w Poznaniu ul. Starołęcka 36, 61-361 Poznań lub za pośrednictwem poczty, bądź kuriera w nieprzekraczalnych terminach.

Po tych terminach wydatki dotyczące poszczególnych okresów nie będą przyjmowane do rozliczenia.

Nie decyduje data i godzina nadania ani stempla pocztowego

4. Z przyznanych środków nie wolno finansować kosztów ubezpieczenia zawodników, licencji klubowych i zawodniczych, kosztów leczenia, leków, kosztów nagród rzeczowych, oraz kosztów dostawy towarów, sprzętu.
5. Dowody źródłowe, na podstawie których wydatkowano przyznane środki powinny spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz.217 ze zm.). Odpowiedzialność za celowość wydatkowania i rzetelność ich udokumentowania ponosi kierownik jednostki (dyrektor, prezes, inne osoby uprawnione). **WSS może dodatkowo – w niektórych przypadkach- wymagać dostarczenia informacji wraz z uzasadnieniem poniesienia przez Klub/Związek danego wydatku (zasadności zakupu w ramach dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego;**
6. Wysokość poniesionych wydatków musi wynikać z dokumentów źródłowych, do których zaliczyć należy faktury, listy płac, zbiorcze listy przejazdów i wypłaconych diet, delegacje służbowe. Wydatki poniesione podczas podróży służbowej na terenie kraju powinny być udokumentowane rachunkiem za bilety PKP, PKS a w przypadku braku rachunku oświadczeniem o dokonany wydatku i przyczynach

braku jego udokumentowania, przechowywane w dokumentacji klubowej lub związkowej, do wglądu podczas kontroli). Ewidencja przebiegu pojazdu i inne faktury oraz rachunki muszą zawierać dane dotyczące m.in. terminu, jednostki miary, ilości, liczby osób, stawki, wartości. Wszystkie rubryki faktur, rachunków oraz innych dokumentów źródłowych winny być wypełnione.

7. Arkusz rozliczeniowy, pobrany ze strony www.wss.poznan.pl, winien być wypełniony czytelnie i w sposób przejrzysty (maszynowo lub komputerowo) we wszystkich rubrykach. Do arkusza rozliczeniowego należy załączyć kserokopie prawidłowo opisanych dokumentów źródłowych potwierdzonych z obu stron za zgodność z oryginałem.
8. Do dokumentacji rozliczeniowej należy dołączyć materiały merytoryczne, informacyjno-promocyjne, powstałe w wyniku realizowanych zadań, **wysłać również drogą elektroniczną**.

DOKUMENTY WYMAGANE PRZY ROZLICZANIU POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

I. KALENDARZ IMPREZ - ORGANIZACJA I UCZESTNICTWO

/Zadanie rozliczane przez Kluby i Związki Sportowe/

- a) dwustronne kserokopie dokumentów źródłowych, prawidłowo opisanych i zatwierdzonych.
- b) zakup owoców, napojów i innych artykułów spożywczych na akcjach szkoleniowych potwierdza trener i 3 zawodników pod opisem: drugostronnie wymienione artykuły spożywcze/ napoje/ owoce, otrzymaliśmy na zawodach sportowych.
- c) w przypadku zakupu paliwa do przewozu zawodników lub sprzętu sportowego prywatnym środkiem transportu, podstawą rozliczenia jest faktura za paliwo z wyliczonym przebiegiem lub ewidencja przebiegu pojazdu, zgodnie z obowiązującymi stawkami za 1 km przebiegu pojazdu.
- d) kserokopie protokołu zawodów dotyczy WZS natomiast potwierdzenie udziału zawodników z rokiem urodzenia dotyczy Klubów Sportowych – **druk, pobrany ze strony www.wss.poznan.pl, winien być wypełniony czytelnie i w sposób przejrzysty we wszystkich rubrykach.**
- e) w przypadku jeśli klub lub związek sportowy jest organizatorem zawodów to do rozliczenia muszą zostać dołączone zdjęcia z widocznym logo i herbem Województwa Wielkopolskiego, print screeny z mediów społecznościowych (facebook, instagram itp.) z oznaczeniem **# Samorząd Województwa Wielkopolskiego.**

Klub / Związek sportowy zobowiązany jest również do umieszczania logo i herbu Województwa Wielkopolskiego na:

banerach, rollupach, medalach, dyplomach, statuetkach, pucharach, komunikatach, zaproszeniach, programach, wynikach z zawodów sportowych.

Materiały promocyjne muszą również zostać przesłane drogą elektroniczną do operatora zadania WSS w Poznaniu w celu zamieszczenia w mediach społecznościowych Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego.

II. ZGRUPOWANIA I KONSULTACJE

/Zadanie rozliczane przez Kluby i Związki Sportowe/

- a) **opisane oryginały** faktur lub rachunków wystawione na **Wielkopolskie Stowarzyszenie Sportowe ul. Starołęcka 36, 61-361 Poznań NIP 779-14-97-264** (w zakresie finansowanym przez WSS zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem).
- b) **program zgrupowania** lub konsultacji musi być złożony w dziale metodyczno-szkoleniowym WZMS WSS Poznań **przed terminem realizacji akcji szkoleniowej**. Po zakończonej akcji szkoleniowej osoba odpowiedzialna za rozliczenie **składa sprawozdanie**. Druki do pobrania ze strony Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego www.wss.poznan.pl.
- c) potwierdzenie udziału zawodników z rokiem urodzenia – **druk, pobrany ze strony www.wss.poznan.pl**, winien być wypełniony czytelnie i w sposób przejrzysty we wszystkich rubrykach.

- d) zakup owoców, napojów i innych artykułów spożywczych na akcjach szkoleniowych potwierdza trener i 3 zawodników pod opisem: drugostronnie wymienione artykuły spożywcze/ napoje/ owoce, otrzymaliśmy na zgrupowaniu sportowym.
- e) w przypadku zakupu paliwa do przewozu zawodników lub sprzętu sportowego prywatnym środkiem transportu, podstawą rozliczenia jest faktura za paliwo z wyliczonym przebiegiem lub ewidencja przebiegu pojazdu, zgodnie z obowiązującymi stawkami za 1 km przebiegu pojazdu.

Do umów zleceń na prowadzenie zajęć podczas zgrupowania/konsultacji winny być dołączone dzienniczki zajęć trenerów, pozostała dokumentacja organizacyjno-finansowa oraz merytoryczna pozostaje w Klubie /Związku Sportowym. Do rozliczenia muszą być dołączone zdjęcia z odbytych zgrupowań lub konsultacji widocznym oznakowaniem – logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego, print screeny z mediów społecznościowych (facebook, instagram) z oznaczeniem **# Samorząd Województwa Wielkopolskiego.**

Materiały promocyjne muszą również zostać przesłane drogą elektroniczną do operatora zadania WSS w Poznaniu w celu zamieszczenia w mediach społecznościowych Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego.

III. KOSZTY UTRZYMANIA I WYNAJMU OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ DO REALIZACJI ZADAŃ

/Zadanie rozliczane przez Kluby i Związki Sportowe/

- a) kserokopie dokumentów źródłowych, prawidłowo opisanych i zatwierdzonych. faktury za czynsz, energię ciepłą, energię elektryczną, zużycie wody, ścieki, ogrzewanie - muszą być złożone wraz z odpowiednimi pomiarami stanu liczników lub kalkulacją kosztów
Do rozliczenia muszą być dołączone zdjęcia obiektów sportowych z zawieszonym banerem lub rollupem Samorządu Województwa Wielkopolskiego, print screeny z mediów społecznościowych (facebook ,instagram) z oznaczeniem **# Samorząd Województwa Wielkopolskiego.**
Materiały promocyjne muszą również zostać przesłane drogą elektroniczną do operatora zadania WSS w Poznaniu w celu zamieszczenia w mediach społecznościowych Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego.

IV. ZAKUPY SPRZĘTU SPORTOWEGO, PALIWA DO ASEKURACJI TRENINGU, ODŻYWEK I SUPLEMENTÓW DIETY DO SZKOLENIA STACJONARNEGO

/Zadanie rozliczane przez Kluby i Związki Sportowe/

- a) dwustronne kserokopie dokumentów źródłowych, prawidłowo opisanych i zatwierdzonych, opis powinien zawierać stwierdzenie:
sprzęt jest niezbędny do realizacji zadań sportowo-szkoleniowych dzieci i młodzieży oraz stanowi uzupełnienie występujących braków
- b) dowód PZ przyjęcie sprzętu na magazyn lub kserokopia z ewidencji przedmiotów niskocennych a w przypadku sprzętu osobistego imienna lista odbioru przez zawodników (z rokiem urodzenia) dla środków trwałych **dowód OT** – przyjęcie środka trwałego.
- c) imienna lista odbioru odżywek z rokiem urodzenia zawodnika i podpisami.
- d) sprzęt został przekazany do bezpośredniego użytku.
- e) w klubach posiadających sekcje wodne, kolarskie i triathlonu zakup paliwa przeznaczonego do asekuracji zawodników podczas treningów musi być udokumentowany fakturami. Zużycie paliwa powinno być zgodne z zapisami w dzienniczku zajęć trenera, przechowywanym w dokumentacji Klubu lub Związku oraz kartami pracy silnika, których kserokopię należy załączyć do rozliczenia.
- f) Klub/Związek zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy (sprzętu sportowego) zakupionego na swoją rzecz za środki finansowe pochodzące z Samorządu

Województwa Wielkopolskiego otrzymane za pośrednictwem WSS przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.

Do rozliczenia muszą być dołączone zdjęcia zakupionego sprzętu z widocznym oznakowaniem – logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego, print screeny z mediów społecznościowych (facebook ,instagram) z oznaczeniem **# Samorządu Województwa Wielkopolskiego.**

Materiały promocyjne muszą również zostać przesłane drogą elektroniczną do operatora zadania WSS w Poznaniu w celu zamieszczenia w mediach społecznościowych Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego.

V. OPLATY TRENERÓW I INSTRUKTORÓW PROWADZĄCYCH SZKOLENIE STACJONARNE

/Zadanie rozliczane przez Kluby i Związki Sportowe/

Płace trenerów/instruktorów - powinny być wsparte odpowiednimi zapisami w umowach, zakresami prac lub zakresami czynności, wymiarem godzin i czasem szkolenia. Trenerzy i instruktorzy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej (dzienników treningowych) – przechowywanych wraz z umowami, zakresami czynności i wymiarem godzin w dokumentacji Klubu lub Związku.

a) kserokopie list płac OFP (Osobowy Fundusz Płac- umowa o pracę), rachunków z BFP (Bezosobowy Fundusz Płac – umowa zlecenie) lub rachunków DG (Działalność Gospodarcza). Zarówno z treści umowy jak i rachunku musi bezwzględnie wynikać, że zajęcia szkoleniowe prowadzone były z dziećmi i młodzieżą;

b) umowy z Trenerami winny być zawierane z godnie z ustawą „Prawo o stowarzyszeniach”

Zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 roku, poz. 2261; dalej jako: „Ustawa”) w umowach między stowarzyszeniem a członkiem zarządu oraz w sporach z nim stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków (zebrania delegatów).Przykładowo, tryb ten będzie miał zastosowanie, jeśli umowa ma zostać zawarta pomiędzy stowarzyszeniem (np. klubem sportowym działającym w formie stowarzyszenia) a członkiem zarządu, który to członek zarządu ma świadczyć usługi trenerskie na podstawie takiej umowy. Dodać należy, że wymóg ten istnieje niezależnie od tego, czy dany członek zarządu zawiera ze stowarzyszeniem umowę w ramach prowadzonej przez siebie jednoosobowej działalności gospodarczej, czy też nie.

VI. SZKOLENIE I DOSZKOLENIE KADRY TRENERSKO-INSTRUKTORSKIEJ, SĘDZIOWSKIEJ, TECHNICZNEJ /Zadanie rozliczane tylko przez Związki Sportowe/

a) dwustronne kserokopie dokumentów źródłowych, prawidłowo opisanych i zatwierdzonych.

b) potwierdzenie udziału trenerów/instruktorów/sędziów w szkoleniu (imienna lista z podpisami)

c) program szkolenia.

d) informacja na temat organizowanego kursu (trenerskiego, sędziowskiego, kursokonferencji), szkolenia wraz z podaniem zasadności ich przeprowadzenia.

Do rozliczenia muszą być dołączone zdjęcia z widocznym oznakowaniem – logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego, print screeny z mediów społecznościowych (facebook, instagram) z oznaczeniem

Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

Materiały promocyjne muszą również zostać przesłane drogą elektroniczną do operatora zadania WSS w Poznaniu w celu zamieszczenia w mediach społecznościowych Wielkopolskiego Stowarzyszenia Sportowego.

**INSTRUKCJA OPISU FAKTUR/RACHUNKÓW
ZAŁĄCZANYCH DO DOKUMENTACJI ROZLICZENIOWEJ
FINANSOWANEGO/WSPÓŁFINANSOWANEGO
ZE ŚRODKÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
... krok po kroku**

I. ORYGINAŁ FAKTURY/RACHUNKU OPISAĆ /NA ODWROCIE/

ELEMENTY OPISU:

Uwaga: Opis należy wykonać w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego.

CZEŚĆ I:

- 1) rodzaj zakupionego towaru/wykonanej usługi,
- 2) cel dokonania zakupu towaru/wykonania usługi,
- 3) tytuł (tytuł własny) oraz miejsce i termin realizacji zadania, którego dotyczy wydatek (należy wskazać faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia, przedsięwzięcia itp.),
- 4) informacja o źródłach finansowania,

Uwaga:

Zaleca się w przypadku, gdy jest więcej źródeł finansowania danej faktury/rachunku:

1. wskazać, które pozycje faktury/rachunku zostały zapłacone z konkretnych źródeł (należy wskazać wszystkie źródła finansowania faktury/rachunku),

Rodzaje źródeł finansowania:

- 1.1 środki finansowe z dotacji Samorządu Województwa Wielkopolskiego należy wpisać poniższą klauzulę:

**„Wydatek dot. sportu dzieci i młodzieży.
Kwotę.....zł. pokryto ze środków Samorządu Województwa
Wielkopolskiego (umowa Nr 1/DS/SP/2024 z dnia 29 stycznia 2024 roku
otrzymanych za pośrednictwem WSS w Poznaniu
Data, pieczęćka i podpis.....”**

- 1.2 inne środki finansowe:

- a) środki finansowe własne,
 - b) środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,
 - c) pozostałe (środki finansowe z innych źródeł niepublicznych),
- 5) adnotacja (napisać słownie lub pieczęć): **„sprawdzono pod względem merytorycznym, sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzono do realizacji/wypłat ”** wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej – odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym za kontrolę merytoryczną.

CZEŚĆ II:

- 1) informacja, czy zakup lub usługa podlega procedurze zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 2023 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) (należy wskazać podstawę lub zastosowany tryb) wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej,
- 2) adnotacja, kiedy i w jakiej formie (**gotówka lub przelew**) została dokonana płatność wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej.

**SKSEROWAĆ OBUSTRONNIE ORYGINAŁ FAKTURY/RACHUNKU
POTWIERDZIĆ OBUSTRONNIE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PRZEZ OSOBĘ
UPRAWNIONĄ (PODPIS Z PIECZĄTKĄ LUB CZYTELNY PODPIS)**

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę(-y) uprawnione do reprezentacji oferenta.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Każdy podpis w opisie faktury/rachunku powinien być opatrzony datą.

Błędy w opisie faktur/rachunków mogą być poprawiane przez:

- skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb,
- wpisanie: treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej wraz z pieczęcią.

DODATKOWE INFORMACJE:

Pod pojęciem „faktura/rachunek” należy rozumieć dowody księgowe, takie jak: faktura, rachunek, umowa cywilno-prawna (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia itp.), delegacja, bilety (np. bilety PKP), o ile zawierają podstawowe nw. dane.

Zgodnie z art.21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości [Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zm.]: „dowód księgowy powinien zawierać co najmniej::

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.”

Przestrzeganie wytycznych przy sporządzaniu rozliczeń środków finansowych na sport dzieci i młodzieży ma zapobiegać występowaniu uchybień, spełnianiu wymogów dyscypliny budżetowej oraz umożliwić prawidłowe i terminowe przesłanie sprawozdań przez Wielkopolskie Stowarzyszenie Sportowe.

ROZLICZENIA SPORZĄDZONE NIEPRAWIDŁOWO LUB NIEKOMPLETNI NIE BĘDĄ PRZYJMOWANE PRZEZ WSS