

## **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 ( [www.umww.pl/herb-i-flaga-województwa](http://www.umww.pl/herb-i-flaga-województwa) ) i informacji o treści: „Projekt finansowany 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, zaproszenia), materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, dyplomach, medalach, pucharach, dotyczących realizowanych zadań oraz na zakupionym sprzęcie sportowym (środki trwale, ubiory sportowe).**
2. Dowody źródłowe, na podstawie których wydatkowano przyznane środki powinny spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (Dz.U. nr 121 z późniejszymi zmianami). Odpowiedzialność za celowość wydatkowania i rzetelność ich udokumentowania ponosi kierownik jednostki (dyrektor, prezes, inne osoby uprawnione).
3. 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.

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

---

**I. ORYGINAŁ FAKTURY/RACHUNKU OPISAĆ Z TYŁU**

ELEMENTY OPISU:

Uwaga: Opis należy wykonać w sposób trwały.

**CZEŚĆ I:**

- 1) rodzaj zakupionego towaru/wykonanej usługi, cel dokonania zakupu towaru/usługi,
- 2) tytuł (nazwa własna) oraz miejsce i termin realizacji zadania, którego dotyczy wydatek (należy wskazać faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia, przedsięwzięcia itp.),
- 3) 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) środki finansowe z dotacji Samorządu Województwa Wielkopolskiego (należy wskazać numer umowy),
  - 2) inne środki finansowe:
    - a) środki finansowe własne,
- 4) adnotacja (napisać słownie lub pieczęć): „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej  
- odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym za kontrolę merytoryczną.

**CZEŚĆ II:**

- 1) adnotacje (napisać słownie lub pieczęć): „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „zatwierdzono do realizacji/wypłaty” wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej – odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym za kontrolę finansową,
- 2) informacja, czy zakup lub usługa podlega procedurze zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych [Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.]  
(należy wskazać podstawę lub zastosowany tryb)  
wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej,
- 3) adnotacja, kiedy i w jakiej formie (gotówka lub przelew) została dokonana płatność wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej.

**II. SKSEROWAĆ OBUSTRONNIE ORYGINAŁ FAKTURY/RACHUNKU**

**III. KSEROKOPIĘ FAKTURY/RACHUNKU *POTWIERDZIĆ* OBUSTRONNIE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ (PODPIS Z PIECZĄTKĄ LUB CZYTELNY PODPIS)**

ELEMENTY OPISU:

- 1) pieczęć/adnotacja:  
„za zgodność z oryginałem” albo „potwierdzam zgodność z oryginałem”,
- 2) pieczęć i podpis osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- 3) data potwierdzenia zgodności z oryginałem.

---

OSOBAMI UPRAWNIONYMI DO POTWIERDZANIA DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM SĄ:

- OSOBY WYMIENIONE W DOKUMENCIE STANOWIĄCYM O PODSTAWIE DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU, WCHODZĄCE W SKŁAD ORGANU UPRAWIONEGO DO REPREZENTACJI KLUBU SPORTOWEGO/ZWIĄZKU SPORTOWEGO W PRZYPADKU REPREZENTACJI ŁĄCZNEJ WYSTARCZY POTWIERDZENIE ZŁOŻONE PRZEZ JEDNĄ Z TYCH OSÓB.

OSOBY UPRAWNIONE DO POTWIERDZENIA ZGODNOŚCI KSEROKOPII Z ORYGINAŁEM DOKUMENTU, NIEDYSPONUJĄCE PIECZĄTKAMI 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 2018 r. poz. 395] „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) 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.”

4. 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.
5. 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.
  - a) każda zmiana w zakresie finansowania zadań musi być pisemnie uzgodniona z Wielkopolskim Stowarzyszeniem Sportowym przed rozpoczęciem zadania;
  - b) ostatnia zmiana zadań dotycząca I półrocza 2021 roku może być dokonana do dnia 15 czerwca 2021 roku, natomiast ostatnia zmiana dotycząca II półrocza 2021 roku może być dokonana do dnia 31 października 2021 roku;

- c) środki finansowe do kwoty 150,00 złotych mogą być przesunięte pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza w porozumieniu z WSS, bez konieczności zgłaszania pisemnej zmiany;
- d) wydatki poniesione w I półroczu 2021 roku muszą być bezwzględnie rozliczone do 10 lipca 2021 roku, po tym terminie wydatki dotyczące okresu do 30 czerwca 2021 roku nie będą przyjmowane do rozliczenia.
6. Z przyznanych środków nie wolno finansować kosztów ubezpieczenia zawodników, licencji, kosztów leczenia, leków oraz kosztów nagród rzeczowych.
7. 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 meczu/zgrupowaniu/zawodach itp.
8. 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.
9. 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.
10. Przyjęte do rozliczenia dowody księgowe muszą posiadać adnotację (pieczętkę), **WYDATKI DOTYCZA SPORTU DZIECI I MŁODZIEŻY** oraz, że zostały sfinansowane ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego, przekazanych za pośrednictwem WSS. W tym celu dowody załączone do rozliczenia należy opatrzyć klauzulą:

**„Wydatek dot. sportu dzieci i młodzieży.**

**Kwotę.....zł. pokryto ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego (umowa Nr 1/DS/SP/2019 z dnia 11 stycznia 2019 r.) otrzymanych za pośrednictwem WSS w Poznaniu**

**Data, pieczęć i podpis.....”**

11. Arkusz rozliczeniowy, pobrany ze strony [www.wss.poznan.pl](http://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.
12. Do dokumentacji rozliczeniowej należy dołączyć materiały merytoryczne, informacyjno-promocyjne, powstałe w wyniku realizowanych zadań.

## **DOKUMENTY WYMAGANE PRZY ROZLICZANIU POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ**

### **KALENDARZ IMPREZ (ORGANIZACJA I UCZESTNICTWO)**

- a) dwustronne kserokopie dokumentów źródłowych, prawidłowo opisanych i zatwierdzonych;
- b) kserokopie protokołu zawodów lub potwierdzenie udziału zawodników – **druk, pobrany ze strony [www.wss.poznan.pl](http://www.wss.poznan.pl), winien być wypełniony czytelnie i w sposób przejrzysty we wszystkich rubrykach.**

### **ZGRUPOWANIA I KONSULTACJE**

- 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) potwierdzenie udziału zawodników z rokiem urodzenia- **druk, pobrany ze strony [www.wss.poznan.pl](http://www.wss.poznan.pl)**, winien być wypełniony czytelnie i w sposób przejrzysty we wszystkich rubrykach;
- c) do umów zleceń na prowadzenie zajęć podczas zgrupowania/konsultacji winny być dołączone programy zgrupowania/konsultacji oraz dzienniczki zajęć trenerów;
- d) pozostała dokumentacja organizacyjno-finansowa oraz merytoryczna pozostaje w Klubie /Związku

### **KOSZTY UTRZYMANIA I WYNAJMU OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ DO REALIZACJI ZADAŃ**

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

### **ZAKUPY SPRZĘTU SPORTOWEGO, PALIWA DO ASEKURACJI TRENINGU, ODŻYWEK DO SZKOLENIA STACJONARNEGO**

- a) dwustronne kserokopie dokumentów źródłowych, prawidłowo opisanych i zatwierdzonych (**opis powinien zawierać stwierdzenie, że sprzęt był niezbędny do realizacji zadań sportowo-szkoleniowych dzieci i młodzieży oraz, że 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;
- d) sprzęt został przekazany do bezpośredniego użytku

### **OPLĄTY TRENERÓW I INSTRUKTORÓW PROWADZĄCYCH SZKOLENIE STACJONARNE**

Płace trenerów- 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), rachunków z BFP (Bezosobowy Fundusz Płac) 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 2015 roku, poz. 1393 ze zm.; 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.

**SZKOLENIE I DOSZKOLENIE KADRY TRENERSKO-INSTRUKTORSKIEJ, SEDZIOWSKIEJ, TECHNICZNEJ /Zadanie rozliczane tylko przez Związki/**

- a) dwustronne kserokopie dokumentów źródłowych, prawidłowo opisanych i zatwierdzonych;
- b) potwierdzenie udziału trenerów/instruktorów/sędziów w szkoleniu (imienna lista z podpisami);
- c) program szkolenia.

**ROZLICZENIA SPORZADZONE NIEPRAWIDŁOWO LUB NIEKOMPLETNI NIE BĘDĄ PRZYJMOWANE PRZEZ WSS**

**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.**