Program Certyfikacji PZPN dla Szkółek Piłkarskich

INSTRUKCJA ROZLICZENIA DOTACJI W 2021 ROKU

PROGRAM CERTYFIKACJI PZPN

Ministerstwo Kultury Dziedzictwa Narodowego i Sportu.

PZPN

17 czerwca 2021 r.

PODZIAŁ DOTACJI

✓ Algorytm dzieli środki z dotacji w zależności od:

- liczby szkółek w programie, które mają Certyfikat PZPN
- liczby drużyn w programie
- liczby drużyn w szkółkach na poszczególnych poziomach Certyfikacji PZPN

✓ Dofinansowanie przyznawane jest **tylko** na drużyny, które **spełniają kryteria Certyfikacji PZPN.**

System finansowy nie zaciąga i nie przelicza drużyn, które ich nie spełniają.

PZPN

PODZIAŁ DOTACJI

35 000 000 zł

Kwota na drużynę na poziom certyfikatu

Kwota na drużynę na poziom certyfikatu x liczba drużyn w szkółce = KWOTA DOFINANSOWANIA DLA SZKÓŁKI

PODZIAŁ DOTACJI

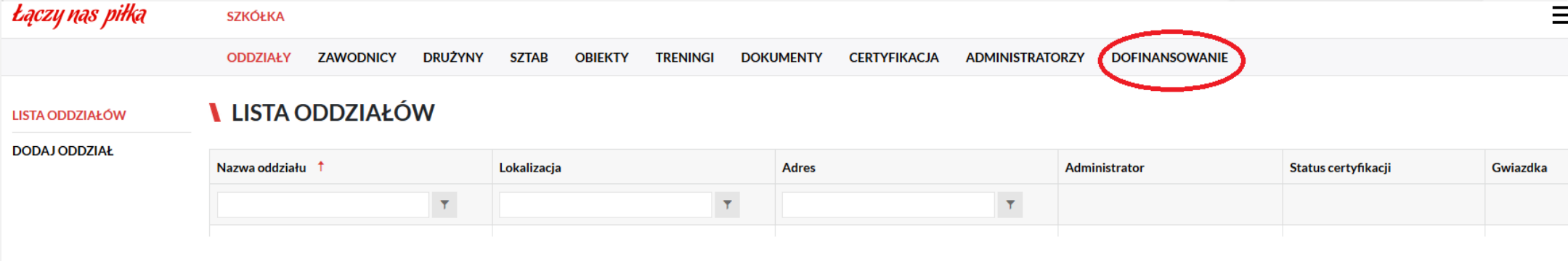
Na wsparcie finansowe mogą liczyć szkółki, które:

- w dniu przeliczenia miały ważny certyfikat PZPN;
- utraciły certyfikat po 15.01 i w takim przypadku dotacja przyznawana jest wyłącznie na miesiące, w których obowiązywał certyfikat (do momentu odebrania certyfikatu lub rezygnacji);

PZPN

DOSTĘP DO MODUŁU FINANSOWEGO

https://certyfikacja.laczynaspilka.pl



Zakładka „Dofinansowanie” w Systemie Zarządzania Szkółka Piłkarską:

- wyświetla się **tylko osobom z uprawnieniami administratora finansowego**
- przekierowuje do systemu do obsługi dofinansowania

PZPN

DOSTĘP DO MODUŁU FINANSOWEGO

Administratorzy finansowi:

- otrzymają uprawnienia **tylko i wyłącznie na podstawie oficjalnego pisma**
- **posiadają dostęp do zakładki „Dofinansowanie**" w obecnym systemie certyfikacji (niedostępna dla pozostałych administratorów),
- muszą posiadać wiedzę nt. finansów szkółki i dostęp do dokumentów finansowych (umowy, faktury itp.),
- administrują danymi finansowymi i osobowymi szkółki,
- są osobami kontaktowymi w sprawach aplikowania o dotację i jej bieżącego rozliczania;
- każda zmiana administratora finansowego w przyszłości będzie wymagała informacji pisemnej od władz szkółki.

PZPN

DOTACJA - INFORMACJE OGÓLNE

- Program dofinansowania **obejmuje okres** **01.01 - 31.12.2021**

  → **daty wystawienia i daty zapłaty (wyjścia z konta)** wszystkich dokumentów finansowych muszą mieścić **się w tym okresie.**

- **Beneficjentami** środków z dotacji **są tylko i wyłącznie certyfikowane szkółki** (nie mogą to być podmioty współpracujące ze szkółkami – np. fundacje, jednostki samorządu terytorialnego, akademie współpracujące ze szkółką itp. i nie można zlecać im wykonywania części zadań – np. organizacji turnieju, obozu, transportu itp. **Szkółka może korzystać z zakupu usług lub towarów bezpośrednio od dostawy usługi, a nie pośrednika**).

- Dofinansowanie dotyczy **wyłącznie grup objętych programem certyfikacji PZPN**, również w ramach wykazywanych środków własnych.

- **Liczba certyfikowanych drużyn w szkółkach będzie na bieżąco kontrolowana.** W momencie zmniejszenia się liczby drużyn w porównaniu do dnia przeliczenia dotacji, dofinansowanie może ulec zmniejszeniu.

PZPN

DOTACJA - INFORMACJE OGÓLNE

- Dotacja przyznawana jest maksymalnie na rok kalendarzowy.

W przypadku utraty Certyfikatu lub rezygnacji z Certyfikatu dotacja przyznawana jest wyłącznie na czas obowiązywania Certyfikatu, zgodnie z zasadą:

a) **gdy utrata Certyfikatu nastąpiła do 15. dnia miesiąca**, szkółka może rozliczyć dotację za miesiące poprzedzające miesiąc, w którym utrata Certyfikatu nastąpiła.

b) **gdy utrata Certyfikatu nastąpiła po 15. dniu miesiąca**, szkółka może rozliczyć dotację otrzymaną również za miesiąc, w którym utrata Certyfikatu nastąpiła, ale wyłącznie w zakresie kosztów poniesionych w czasie do utraty certyfikatu (o czym decyduje data sprzedaży wynikająca z dokumentu kosztowego), z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do wynagrodzenia trenerów i kosztów najmu obiektów sportowych dopuszczalne jest rozliczenie kosztów za pełny miesiąc, w którym utrata certyfikatu nastąpiła

- Szkółki planują wydatkowanie środków na poszczególne miesiące zgodnie ze swoimi potrzebami na dany miesiąc. Na podstawie takiego preliminarza przelewane będą miesięczne transze dla poszczególnych szkółek (przelew na koniec danego miesiąca).

- **W przypadku rezygnacji / utraty Certyfikatu:**

- **kwota przyznanej szkółce dotacji zostaje obniżona** o koszty zaplanowane na miesiące następujące po utracie Certyfikatu
- **10% na sprzęt liczony jest od zmniejszonej kwoty** dotacji
- deklarowany procent wkładu własnego musi zostać utrzymany

DOTACJA - INFORMACJE OGÓLNE

- Dofinansowanie ze środków publicznych wiąże się ze specjalnymi zasadami wydatkowania i rozliczania
- Wydatkowanie środków z dotacji musi być zgodne z KATALOGIEM KOSZTÓW
- Dotacja musi być **rozliczona co do grosza**

  - **niewykorzystana kwota lub kwota wykorzystana niezgodnie z zasadami musi być zwrócona** do Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu

  - wszelkie **przesunięcia możliwe są za zgodą** Ministerstwa, za pośrednictwem PZPN
- Dla środków z dotacji musi być prowadzona **odrębna ewidencja księgowa**
- Dokumentacja związana z dotacją **podlega kontroli Polskiego Związku Piłki Nożnej –** operatora Programu wyznaczonemu przez Ministerstwo Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu
- Dokumentacja **może podlegać kontroli Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu oraz Najwyższej Izby Kontroli**

DOTACJA - INFORMACJE OGÓLNE

Finansowanie z różnych źródeł publicznych

Należy zwracać uwagę, czy dane koszty nie są pokrywane już z innych źródeł ze środków publicznych (np. z Programu „KLUB" w ramach środków z Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu lub z dofinansowania z jednostek samorządu terytorialnego). Nie może być tak zwanego „podwójnego finansowania".

Przykład:

1. Szkółka XY zatrudnia trenera, którego wynagrodzenie miesięczne wynosi 2 000 zł;
2. Ta sama szkółka korzysta z dofinansowania publicznego na wynagrodzenie trenera w wysokości 500 zł miesięcznie;

A zatem:

2 000 zł/miesięcznie

środki publiczne inne niż dotacja Programu Certyfikacji PZPN — **500 zł**

1500 zł — **możliwa kwota objęta** dotacją Programu Certyfikacja PZPN

DOTACJA - INFORMACJE OGÓLNE

Informacja dotycząca odliczeń VAT

- **Jeżeli szkółka jest płatnikiem VAT i zamierza odliczać ten podatek**

  musi złożyć **OŚWIADCZENIE DOTYCZACE PODATKU VAT** w sprawie figurowania jako płatnik VAT oraz utrzymania tego statusu do końca roku. Oświadczenie jest załącznikiem do umowy.

  Dokumenty finansowane muszą być rozliczane w kwocie netto.

- **Jeżeli szkółka nie jest płatnikiem VAT**

  musi złożyć **OŚWIADCZENIE DOTYCZACE PODATKU VAT** w sprawie niefigurowania jako płatnik VAT oraz utrzymania tego statusu do końca roku. Oświadczenie jest załącznikiem do umowy.

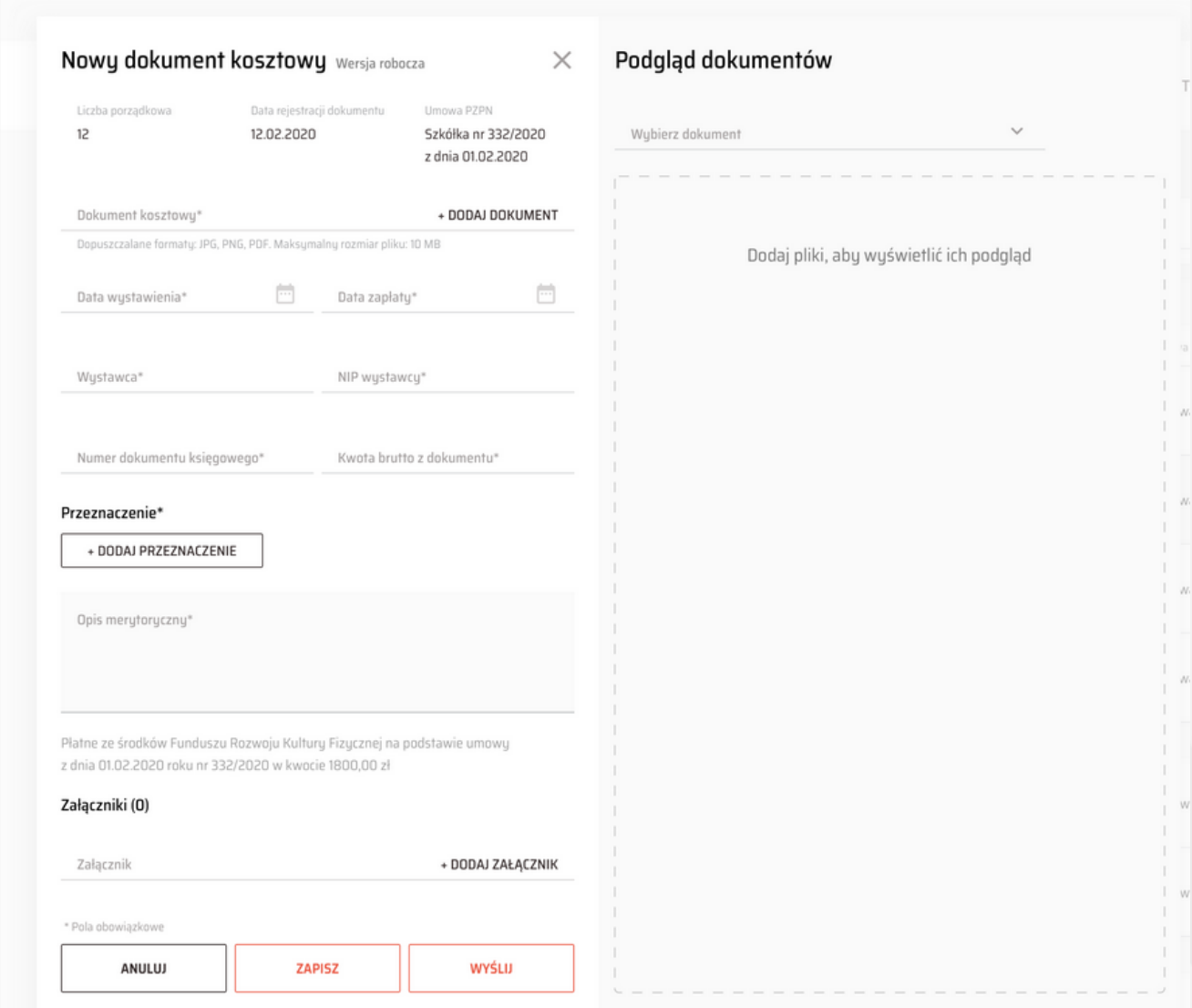
  Dokumenty finansowane muszą być rozliczane w kwocie brutto.

PZPN

ROZLICZANIE DOTACJI

- **Rozliczanie polega na**:
  - załączaniu do systemu obustronnych skanów dokumentów finansowych (faktury, rachunki, listy płac itp.) potwierdzających poniesienie danego kosztu – **DOKUMENTY MUSZĄ BYĆ ZGODNE Z ORYGINAŁAMI!**
  - dołączaniu niezbędnych załączników do dokumentów finansowych
  - odpowiednim rozbiciu kosztów – na środki dotacji z Ministerstwa (środki MS) i środki własne
  - opisywaniu dokumentów finansowych (opis merytoryczny – za co / za kogo? kiedy? gdzie?)
- **Terminy rozliczeń**:
  - dokumenty muszą być rozliczane na bieżąco (co miesiąc) zgodnie z przesłanymi transzami dotacji
  - okres rozliczeniowy za dany miesiąc zamykany będzie 10. dnia kolejnego miesiąca
  - okres styczeń – czerwiec będzie rozliczany zbiorczo
- **Rozliczenie musi być zgodne z preliminarzem:**
  - ważne jest dokładne planowanie kosztów w preliminarzu, aby unikać problemów z rozliczeniem
  - w celu rozliczenia kosztu, który nie został wcześniej ujęty w preliminarzu, należy dokonać aktualizacji preliminarza

ROZLICZANIE DOTACJI – dodawanie dokumentu w systemie



DOKUMENTY FINANSOWE

Dokumenty przedstawione do rozliczenia muszą spełniać formalne wymogi **ustawy o rachunkowości** (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości), a w szczególności elementów dowodu księgowego zgodnie z Art. 21. ww. ustawy. W razie wątpliwości należy skontaktować się z biurem PZPN.

- **Nabywca**

Na fakturze lub rachunku nabywcą zawsze musi być certyfikowana szkółka. Nie ma możliwości refakturowania kosztów – takie dokumenty nie zostaną rozliczone.

Nie ma możliwości podzlecania zadania - szkółka może zakupić usługę / produkt jedynie od bezpośredniego dostawcy usługi / produktu.

- **Przedmiot faktury**

Faktura przedstawiona do rozliczenia musi zawierać szczegółowy opis czego dotyczy:

- opis wykonywanej usługi,
- okres jakiego dotyczy od – do (musi mieścić się w datach realizowanej akcji zgodnie z preliminarzem).

Informacje wymagane do rozliczenia wystawca może zawrzeć w polu uwagi na fakturze.

PZPN

DOKUMENTY FINANSOWE

Przed wprowadzeniem rozliczenia dokumentu kosztowego do systemu należy sprawdzić:

- Czy dane firmy na dokumencie są poprawne? (nazwa, adres, numer NIP)
- Czy odpowiednio opisany jest przedmiot zakupu (czy z faktury wynika co zostało zakupione, ile sztuk i w jakiej cenie) oraz czy jest zgodny z rzeczywistością?
- Czy nie ma błędu w datach: wystawienia dokumentu, sprzedaży i terminu zapłaty?
- Czy poprawna jest forma płatności, a jeśli płatność została uiszczona gotówką, to czy zostało to odnotowane na dokumencie?
- Czy do ewentualnych faktur proforma (które nie są dokumentem księgowym) zostały wystawione oryginały faktur końcowych?

Jeśli zauważysz jakiś błąd niezwłocznie poproś o poprawienie lub wystawienie faktury korekty!

Dokumenty z błędnymi danymi nie będą podlegały rozliczeniu.

PZPN

DOKUMENTY FINANSOWE – OPIS MERYTORYCZNY

Każdy dokument wykazany w ramach rozliczenia dotacji Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu musi zostać opisany.

Oryginały faktur, rachunków, umów lub innych dowodów księgowych powinny być opisane na odwrocie dokumentu.

CERTYFIKACJA PZPN 2021

Opis merytoryczny (co, komu, kiedy) …….. na podstawie faktury numer …… z dnia ……..2021 r.

Numer umowy z PZPN 2021/DOT_CERT/……./…….. z dnia 18.06.2021 r.

Płatne ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej na podstawie umowy z dnia 16.06.2021 r.
nr 2021/0258/0037/Sub.B/DS-CSP/20/AM *w kwocie* ……..... *zł., z wkładu własnego w kwocie* …….... *zł.*

Opis merytoryczny powinien zawierać informacje:

- za co,
- kogo lub czego dotyczy,
- kiedy i gdzie się to odbyło,
- za ile i z jakich środków.

Jeśli część kwoty dokumentu nie dotyczy dofinansowania na Program Certyfikacji, taka informacja musi pojawić się w opisie.

DOKUMENTY FINANSOWE – PŁATNOŚCI

- Data wystawienia i data zapłaty za dokument kosztowy musi mieścić się w datach trwania programu tj. **01.01 – 31.12.2021 r.**

- Wszelkie **płatności** dotyczące kosztów wykazywanych w ramach programu dofinansowania muszą zostać opłacone **z konta firmowego szkółki (WERYFIKOWANA BĘDZIE NAZWA PODMIOTU, KTÓRY JEST WŁAŚCICIELEM KONTA BANKOWEGO).**

Każda faktura przelewowa wymaga dołączenia do niej potwierdzenia zapłaty.

- Dokumenty opłacone gotówką należy rozliczać:

  - dokumentem finansowym zawierającym adnotacje o odpowiedniej formie płatności (opłacono gotówką),

  - fakturą wraz z pisemnym oświadczeniem o formie płatności gotówką. Na oświadczeniu podpisuje się główna księgowa lub osoby reprezentujące szkółkę.

Dopuszcza się refundację poniesionych kosztów dotyczących realizacji programu certyfikacji, opłacanych z innych rachunków bankowych niż konto wskazane do dotacji. Do rozliczenia kosztów refundowanych należy każdorazowo dołączyć potwierdzenie opłaty kosztu (refundacji kosztu) z konta dotacji na konto, z którego została dokonana płatność.

Dokument potwierdzenia refundacji jest wymagany do rozliczenia kosztu w dotacji

UDZIAŁ WŁASNY

Udział własny stanowi obowiązkowy wkład własny do umowy z Ministerstwem Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu i musi być rozliczony w pełnej wysokości zadeklarowanej kwoty.

Minimalny wymagany udział własny to **5% kwoty ogółem.**

dotacja (95%) + wkład własny (5%) = suma ogółem (100%)

Rekomendujemy zaplanowanie go na poziomie 5-10%.

W przypadku rozliczenia wkładu własnego niższego niż zadeklarowany w umowie, proporcjonalnemu zmniejszaniu ulega kwota dofinansowania i różnica zostanie przypisana do zwrotu.

Niefinansowy wkład własny może mieć formę:

1. Nieodpłatnej pracy wolontariuszy – wyliczonej na podstawie czasu pracy i stawki godzinowej;

2. Nieodpłatnego świadczenia usług – wyliczonego na podstawie stawek rynkowych;

3. Nieodpłatnie udostępnionych pomieszczeń i obiektów (np. sportowych) – wyliczonych na podstawie umowy – czynszów, opłat, cennika itp., w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.

PZPN

UDZIAŁ WŁASNY

W finansowanym wkładzie własnym można wykazywać:

- **Środki własne** uzyskane z działalności komercyjnej szkółki – dotyczy samodzielnego finansowania kosztów wykazanych w dofinansowaniu na Program Certyfikacji.

- Dofinansowanie uzyskane **ze środków jednostek samorządów terytorialnych**.

W takim przypadku rozliczany dokument finansowy musi zawierać informację z zapisem dotyczącym sfinansowania ze środków jednostek samorządów terytorialnych w kwocie, wraz z wymaganymi zapisami dotyczącymi rozliczenia programu certyfikacji.

Nie można wykazywać:

- Środków z dotacji z innych programów Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, w tym Programu Klub

- Wkładu własnego, który jest wkładem własnym w innych programach dofinansowania (np. z jednostek samorządu terytorialnego lub MKDNiS)

PZPN

KATALOG KOSZTÓW

Ze środków dotacji można dofinansować:

1. Wynagrodzenia trenerów prowadzących zajęcia (treningi)
2. Podwyższanie kwalifikacji trenerów prowadzących zajęcia (szkolenia/kursy, kursokonferencje)
3. Wynajem obiektów sportowych (w zakresie prowadzenia szkolenia)
4. Zakup sprzętu sportowego (10% dotacji)
5. Ubezpieczenie zawodników i trenerów (NNW)
6. Organizację obozów sportowych
7. Wyjazdy na mecze i udział w turniejach
8. Organizację meczów i turniejów

Należy rozliczyć minimum 2 pozycje kosztowe (np. wynagrodzenia trenerów i wynajem obiektów lub doszkalanie trenerów i organizacje obozów sportowych itd.).

Ze środków własnych rozliczać można dodatkowo:

9. Działania marketingowe , promocyjne
10. Inne koszty związane ze szkoleniem (nieujęte w katalogu)
11. Koszty administracyjne (koszty pośrednie)

Szczegółowe informacje na kolejnych slajdach.

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

1. Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia

Maksymalna stawka dofinansowania wynosi **60 zł brutto za godzinę (60 min) zajęć treningowych**.

- Za zajęcia treningowe uznaje się każdy rodzaj treningu z grupami certyfikowanymi oraz gry wewnętrzne i mecze kontrolne.
- Nie można rozliczać pracy trenerów podczas innych meczów i turniejów.

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

- Do umowy zlecenie – rozliczenie rachunkiem do umowy zlecenie lub na podstawie listy płac,
- Do umowy o pracę – rozliczenie na podstawie listy płac,
- Do umowy o świadczenie usług (działalność gospodarcza) - faktura.

Umowy o dzieło nie są akceptowane.

Do dokumentu należy załączyć:

- skan umowy z członkiem sztabu,
- potwierdzenie zapłaty (w tym potwierdzenie zapłaty składek ZUS i US – dot. umów o pracę i zlecenie).

W ramach dotacji rozliczani mogą być wyłącznie trenerzy przypisani do drużyn i prowadzący treningi.

Pozostali członkowie sztabu (np. fizjoterapeuci, lekarze) rozliczani są jako wkład własny.

Jako udział własny niematerialny można wykazać nieodpłatną pracę wolontariuszy – umowa o wolontariacie + wyliczenie czasu pracy i stawki godzinowej.

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

1. Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia - najczęściej popełniane błędy

- Brak potwierdzenia zapłaty
- Brak załączników ZUS i US – jeżeli szkółka rozlicza kwotę brutto wynagrodzenia, to musi załączyć potwierdzenie, że środki zeszły z konta szkółki na całą kwotę brutto
- Rozliczana liczba godzin większa niż liczba godzin wprowadzona do Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską (rozliczyć można tylko jednostki treningowe wprowadzone do systemu)
- Brak umowy z trenerem obowiązującej w rozliczanym okresie + brak aneksów mówiących o zmianach wynagrodzeń
- Niematerialny wkład własny – niewłaściwy dokument (dokumentem kosztowym jest harmonogram godzin pracy wolontariusza wraz z wyceną jego pracy, nie porozumienie wolontariackie)

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

2. Podwyższanie kwalifikacji trenerów

- **Opłata za kurs szkoleniowy** – faktura lub rachunek
- **Zakwaterowanie i wyżywienie** – faktura (dotyczy szkolenia poza miejscem zamieszkania trenera odbywającego szkolenie)
- **Zwrot kosztów dojazdu** – faktura lub bilet za transport publiczny
  – transport samochodem rozliczany zgodnie z wytycznymi na kolejnych slajdach

Do każdego dokumentu należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.

W opisie merytorycznym muszą znaleźć się poniższe informacje:

- **Nazwa** szkolenia
- **Kiedy** się odbyło
- **Gdzie** się odbywało
- Imię i nazwisko **uczestnika**

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

2. <u>Podwyższanie kwalifikacji trenerów</u>

- W pierwszej kolejności można dofinansowywać udział w kursach / konferencjach zarejestrowanych w systemie PZPN24 (pzpn24.pzpn.pl)

- Pozostałe szkolenia muszą uzyskać akceptację PZPN. W tym celu należy skontaktować się z opiekunem finansowym województwa, wysyłając na maila następujące informacje:
  - nazwa szkolenia
  - kto jest organizatorem szkolenia
  - program kursu wraz z listą prelegentów
  - do kogo kierowane jest to szkolenie
  - kiedy i gdzie się odbywa
  - koszt
  - forma szkolenia (stacjonarne czy online)

- Nie można finansować staży, kursów zagranicznych, kursów UEFA PRO, innych kursów niezaakceptowanych przez PZPN, ani dokumentów wystawionych na inny podmiot niż szkółkę objętą certyfikacją.

- **UWAGA!** Jeśli szkolenie odbywa się na przełomie roku, koszt może być rozliczony proporcjonalnie – tylko miesiące z roku bieżącego.

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

2. Podwyższanie kwalifikacji trenerów

Koszty podróży służbowych – dokumenty rozliczeniowe

Transport samochodem

- Samochód prywatny – ewidencja przebiegu pojazdu
- Samochód służbowy – faktura za paliwo do samochodu z nr rejestracyjnym + ewidencja przebiegu pojazdu + skan dowodu rejestracyjnego.
- Samochód wynajęty – faktura za paliwo do samochodu z nr rejestracyjnym + ewidencja przebiegu pojazdu + umowa najmu pojazdu.

Podróż pociągiem

- Faktura wystawiona na szkółkę lub bilet

Do każdego dokumentu należy dołączyć:

- potwierdzenie zapłaty
- polecenie wyjazdu służbowego

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

2. Podwyższanie kwalifikacji trenerów

Koszty podróży służbowych

Koszty podróży służbowych rozliczane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 oraz według Dz.U. z 2007 r. nr 201, poz. 1462 – od 14.11.2007 r.).

Maksymalna wysokość stawki wskazana w rozporządzeniu zależna jest od rodzaju pojazdu, którym posługuje się pracownik, a jeśli jest to samochód osobowy, to od pojemności skokowej jego silnika i wynosi od 14 listopada 2007:

- 0,5214 zł dla samochodu z silnikiem do 900 cm^3,
- 0,8358 zł dla samochodu z silnikiem powyżej 900 cm^3,

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

2. Podwyższanie kwalifikacji trenerów – najczęściej popełniane błędy

- Niepełny opis merytoryczny – brak danych o dacie i miejscu odbywania szkolenia
- Załączanie faktur niedotyczących kursów w bieżącym roku kalendarzowym
- Rozliczanie szkoleń nieadekwatnych do pracy przy szkoleniu dzieci i młodzieży w kat. grup certyfikowanych

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

3. Obiekty sportowe

Wynajem obiektów

- Środki dotacji MKDNiS – dokumenty wymagane do rozliczenia:

- faktura lub rachunek za wynajem obiektu + umowa najmu + potwierdzenie zapłaty + na żądanie organu kontroli harmonogram korzystania z obiektu (lub) specyfikację do faktury zawierającą szczegółową wycenę kwoty.

- Niefinansowy wkład własny

- miesięczna wycena korzystania z obiektu w formie oświadczenia wystawiona przez szkółkę zgodnie z reprezentacją (musi zawierać daty, liczbę godzin, stawkę oraz informację o podmiocie udostępniającym obiekt),

- umowa bezpłatnego użyczenia obiektu wraz z cennikiem.

Koszty eksploatacyjne

- Rozliczane jako udział własny - dokumenty wymagane do rozliczenia:

- faktura lub rachunek + potwierdzenie zapłaty.

Można przedstawić dokument za ogrzewanie, prąd, wodę, inne koszty utrzymania obiektu.

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

3. <u>Obiekty sportowe - najczęściej popełniane błędy</u>

- Brak załączonej umowy na obiekt sportowy obowiązującej w rozliczanym miesiącu.
- Brak harmonogramu korzystania z obiektu przez grupy certyfikowane w rozliczanym miesiącu.
- Rozliczanie wynajmu obiektu na zajęcia grup niezwiązanych z programem certyfikacji.

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

4. Zakup sprzętu sportowego

- Środki z dotacji Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu

Zakup sprzętu sportowego wyłącznie zgodnie z poniższą specyfikacją i tylko na drużyny objęte Programem Certyfikacji:

- piłki (rozmiar 3 i 4),
- bramki,
- oznaczniki,
- stożki,
- chorągiewki,
- tyczki,
- pachołki,
- postacie.
- gumy (mini band),
- drabinki koordynacyjne,
- piłki lekarskie max. 3 kg
- małe płotki,
- laski gimnastyczne,
- piłki tenisowe,
- worki na piłki i sprzęt sportowy,
- stroje treningowe (bez obuwia sportowego).

Nie można rozliczyć kosztu nadruków i personalizacji.

- Zakupiony sprzęt może być **zakupiony najpóźniej do końca października 2021** i musi być wykorzystywany w trakcie trwania zadania, tj. w roku 2021.
- Sprzęt zakupiony z środków Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu nie **może zostać zbyty przez okres 5 lat i wymaga prowadzenia ewidencji magazynowej**.
- Sprzęt niewymieniony w katalogu kosztów można zakupić ze środków własnych

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

4. <u>Zakup sprzętu sportowego</u>

- Koszty zakupu sprzętu sportowego rozlicza się fakturą zakupu + potwierdzeniem zapłaty
- W opisie merytorycznym należy umieścić informacje, co zostało kupione (zgodnie z katalogiem kosztów), ile sztuk i dla kogo.
- Jeżeli nie jest rozliczana cała kwota faktury, należy zamieścić informacje, które pozycje są rozliczane w Programie Certyfikacji PZPN dla Szkółek Piłkarskich.
- Na zakup sprzętu można przeznaczyć max. 10% dotacji.

W przypadku utraty certyfikatu i zmniejszenia tym samym kwoty dotacji, limit procentowy na sprzęt naliczany jest od rozliczanej dotacji, a nie przyznanej kwoty ogółem.

<u>Przykład:</u>

Przyznana kwota dotacji wynosi 50 000 zł. Max. kwota na sprzęt 10% – 5000 zł.

Szkółka w trakcie roku utraciła certyfikat, co w konsekwencji zmniejszyło dotację do kwoty 20 000 zł.
Limit procentowy na sprzęt w takim przypadku wynosi: 20 000 zł x 10%= 2 000 zł

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

4. <u>Zakup sprzętu sportowego – najczęściej popełniane błędy</u>

- Rozliczanie sprzętu nieujętego w katalogu kosztów (np. piłek o rozmiarze 5)
- Rozliczenia sprzętu zakupione na drużyny nieujęte w Programie Certyfikacji

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

5. Ubezpieczenie NNW zawodników i trenerów

- Dokument rozliczający: **skan polisy ubezpieczeniowej wraz z potwierdzeniem zapłaty + potwierdzenie zapłaty** (polisa musi być zawarta i opłacona w 2021 roku)

- Rozliczeniu podlega ubezpieczenie tylko za miesiące przypadające na bieżący rok kalendarzowy.

  - koszt polisy proporcjonalnie do liczby miesięcy w 2021 roku

Przykład: polisa zawarta we wrześniu 2021 r. może zostać rozliczona za okres od września do grudnia 2021 r.

W takim przypadku należy wyliczyć stawkę dzienną a następnie pomnożyć przez liczbę dni do końca roku oraz liczbę zawodników objętych programem Certyfikacji PZPN dla szkółek piłkarskich.

- Jeżeli polisa obejmuje wszystkie grupy szkolenia szkółki, również te poza Programem Certyfikacji, należy dołączyć przeliczenie obejmujące wartość polisy przypadającą na liczbę osób objętych Programem Certyfikacji.

- Ubezpieczenia zawodników i trenerów nieujętych w Programie Certyfikacji nie mogą być wykazywane jako udział własny.

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

5. Ubezpieczenie NNW Zawodników i trenerów - najczęściej popełniane błędy

- Brak podpisów obu stron na skanie polisy
- Podawanie kwoty dotyczącej ubezpieczeń osób niezwiązanych z Programem Certyfikacji PZPN dla szkółek piłkarskich oraz spoza okresu Programu (1.01 - 31.12.2021) – ta część kosztu powinna być wykazywane poza zadaniem, nie jako wkład własny
- Niepodawanie liczby ubezpieczonych osób w ramach Programu Certyfikacji PZPN dla szkółek piłkarskich (ta informacja powinna znajdować się na polisie lub fakturze oraz w opisie merytorycznym)

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

6. Organizacja obozów sportowych

- Transport uczestników i sprzętu (autokar, pociąg, bus) – faktura / bilety.

W przypadku **kosztów podróży** dopuszcza się **wyłącznie rozliczanie transportu zorganizowanego.**

Bilety osobowe za transport można rozliczyć zbiorczo tylko fakturą. Należy uzyskać fakturę od przewoźnika a jeżeli nie ma takiej możliwości to każdy z biletów należy dodać do systemu i rozliczyć osobno.

- Wynajem obiektów - faktura za wynajem obiektów ze wskazaniem terminu najmu.

- Zakwaterowanie i wyżywienie (zorganizowane) - faktura (dofinansowanie nie wyższe niż 85 zł brutto osobodzień). Do faktury należy dołączyć imienną listę uczestników potwierdzoną przez szkółkę.

Do każdego dokumentu należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.

Należy pamiętać, że w obozach rozliczane mogą być tylko grupy certyfikowane.

W obozach wakacyjnych dofinansowanych ze środków Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu **nie mogą brać udziału dzieci, które przeszły do kategorii wiekowej nieobjętej programem certyfikacji** z końcem sezonu, tj. z dniem 30 czerwca.

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

6. Organizacja obozów sportowych - najczęściej popełniane błędy

- Brak listy uczestników obozu (lista musi zawierać imię i nazwisko, oraz rok urodzenia zawodników, a w przypadku trenerów imię i nazwisko oraz funkcję)
- Wykazywanie kosztów zawodników niebiorących udziału w Programie Certyfikacji PZPN dla szkółek Piłkarskich w ramach dofinansowania z środków Ministerstwa lub jako wkład własny
- Rozliczanie w jednej pozycji kilku pojedynczych biletów za transport – każdy dokument kosztowy powinien być rozliczany oddzielne (wyjątek stanowi lista zwrotu kosztów dojazdu)

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

7. Koszty wyjazdów na mecze i udziału w turniejach

- Transport – faktura / bilety.

  W przypadku **kosztów podróży** dopuszcza się **wyłącznie rozliczanie transportu zorganizowanego** (autokar, pociąg, bus)

- Wpisowe (startowe) - faktura / rachunek
  Dokument musi zawierać datę i miejsce odbywających się meczów i turniejów oraz określenie drużyny objętej Programem Certyfikacji.

  Nie ma możliwości rozliczenia zapłaty za wpisowe szkółki w turnieju organizowanym przez podmiot powiązany ze szkółką certyfikowaną (np. przez fundację).

  Wysokość dofinansowania do wpisowego może wynosić max. 600 zł na drużynę.

  Do rozliczenia należy dołączyć regulamin, z którego wynika wysokość wpisowego.

- Zakwaterowanie i wyżywienie (zorganizowane) – faktura, do której należy dołączyć imienną listę uczestników potwierdzoną przez szkółkę.

Do każdego dokumentu należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

7. Koszty wyjazdów na mecze i udziału w turniejach - najczęściej popełniane błędy

Wpisowe:

- Brak NIP szkółki na dokumencie za wpisowe.

Transport:

- W opisie merytorycznym brak daty i trasy transportu i nazwy drużyny, która korzystała z transportu.
- Faktura składająca się z kilku wyjazdów nie posiada obligatoryjnych informacji np. daty, trasy (skąd - dokąd), ceny jednostkowa usługi, oznaczenia grupy certyfikowanej itd.

Zakwaterowanie i wyżywienie:

- Brak listy uczestników wyjazdu (lista musi zawierać imię i nazwisko, oraz rok urodzenia zawodników a w przypadku trenerów imię i nazwisko oraz funkcja).
- W opisie merytorycznym brak terminu i miejsca turnieju oraz oznaczenia drużyny biorącej udział w turnieju.

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

8. Koszty organizacji meczów i turniejów

- Wynajem obiektu - faktura zawierająca termin wynajmu (od – do)
- Obsługa medyczna – faktura lub rachunek + umowa o świadczenie usług
- Obsługa sędziowska - delegacja sędziowska lub nota księgowa z listą meczów, których dotyczy rozliczenie (tylko mecze dotyczące rozgrywek drużyn objętych Programem Certyfikacji + kwota rozliczenia), Stawki za obsługę sędziowską muszą być zgodnie ze stawkami ustalonymi przez WZPN.
- Obsługa techniczna – faktura lub rachunek + umowa zawierająca rodzaj i termin wykonywanej usługi
- Medale, puchary, dyplomy – faktura. Inne nagrody rzeczowe nie podlegają dofinansowaniu.
- Zakwaterowanie i wyżywienie (zorganizowane) - faktura + lista drużyn z uwzględnieniem terminów i liczby osób korzystających.

Do każdego z dokumentów należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.

WAŻNE! W przypadku rozliczania kosztów organizacji ze środków Ministerstwa, **nie można pobierać wpisowego** od drużyn uczestniczących w wydarzeniu.

W przypadku pobierania wpisowego turniej może być wykazany w środkach własnych.

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

8. Koszty organizacja meczów i turniejów - najczęściej popełniane błędy

Opis merytoryczny nie zawiera nazwy turnieju, miejsce i kategorii wiekową uczestników.

Obsługa sędziowska

- Ekwiwalenty sędziowskie - brak załączenia przelewu składek do wynagrodzenia.
- Stawki sędziowskie niezgodne z wytycznymi WZPN.

Obsługa techniczna i medyczna

- Brak umowy na świadczenie usług w terminie meczu/turnieju.

Medale, puchary, dyplomy

- Rozliczanie z środków Ministerstwa nagród rzeczowych np. sprzętu sportowego i innych – można finansować wyłącznie medale, puchary i dyplomy

Zakwaterowanie i wyżywienie

- Brak listy drużyn korzystających z zakwaterowania/wyżywienia podczas organizowanego turnieju zawierające kategorie wiekowe uczestników oraz daty i miejsce realizacji turnieju.

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

9. Działania marketingowe, promocyjne – rozliczane jako udział własny

Koszty działań marketingowych i promocyjnych rozliczane są dokumentem księgowym odpowiednim dla rodzaju wydatku wraz z potwierdzeniem zapłaty.

Przykład: wydruk ulotek o naborze nowych drużyn do Programu Certyfikacji – rozliczane fakturą + potwierdzenie zapłaty.

10. Inne koszty – rozliczane jako udział własny

W pozycji można ująć inne koszty związane ze obsługą szkolenia grup objętych programem certyfikacji:

- odnowa biologiczna,
- suplementy, diety, odżywki,
- zakup wody i napojów,
- badania lekarskie,
- inne koszty – wyłącznie związane ze szkoleniem grup objętych programem certyfikacji.

Inne koszty rozliczane są dokumentem księgowym odpowiednim dla rodzaju wydatku wraz z potwierdzeniem zapłaty.

PZPN

INSTRUKCJA ROZLICZANIA

11. Koszty administracyjne (koszty pośrednie) – rozliczane jako udział własny

W pozycji można ująć inne koszty **związane z obsługą szkolenia grup objętych programem certyfikacji**:

- wynagrodzenia obsługi administracyjnej i księgowej,
- wynajem pomieszczeń biurowych,
- zakup sprzętu biurowego i materiałów biurowych,
- telefony/Internet,
- usługi kurierskie/pocztowe,
- usługi IT,
- inne koszty administracyjne.

Koszty administracyjne rozliczane są dokumentem księgowym odpowiednim dla formy wydatku wraz z potwierdzeniem zapłaty.

PZPN

ZASADY DOBREJ PRAKTYKI W ZAKRESIE ROZLICZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

PZPN

RACHUNKOWOŚĆ – DOBRE PRAKTYKI

- **stosuj ogólne zasady rachunkowości**, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- **prowadź ewidencję dowodów księgowych** sporządzonych zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji finansowej,
- **stosuj procedurę archiwizacji dokumentów** w celu zapewnienia ich niezmienności i możliwości uzyskania niezbędnych danych,
- **grupuj opisaną dokumentację dla każdej umowy oddzielnie** - odrębny rejestr dla ewidencji, odrębny segregator dla dokumentacji,
- jeśli dana faktura jest finansowana z różnych źródeł lub dotyczy dwóch umów, **opisz** w jaki sposób dokonano podziału kosztów między źródłami finansowania lub **przypisz odpowiednie koszty** do właściwych umów,
- **zbieraj osobno faktury** rozliczane na potrzeby certyfikacji.

Dokumentacja rozliczeniowa musi być przechowywana przez okres 5 lat od rozliczenia całości dotacji.

Działania faktycznie podejmowane przy realizacji zadania powinny być dokumentowane

np. listami uczestników projektu, pokwitowaniami odbioru nagród, harmonogramami, itp.

Powyższą dokumentację należy przechowywać, by móc ją okazać na prośbę zleceniodawcy lub przy kontroli.

PZPN

WARUNKI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Każdy dokument księgowy powinien spełniać wymagania ustawy o rachunkowości, czyli musi zawierać:

- opis tego co zostało zrealizowane i w jakim celu,
- numer umowy,
- wskazanie źródeł finansowania - jeżeli faktura jest płacona z różnych źródeł, wskaż które pozycje z faktury są opłacone z jakich środków,
- opis merytoryczny zgodny z ustalona formułą,
- podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania,
- wskazania dekretacji dokumentu, kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do realizacji.

Wszystkie faktury, noty i inne dokumenty będące dowodem księgowym powinny być wystawione na beneficjenta dotacji.

PZPN

WARUNKI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- pamiętaj o adnotacji dokumentu – kiedy została dokonana płatność,
- zachowuj rozdzielność funkcji - ta sama osoba nie może podpisywać dokumentu pod względem merytorycznym, potwierdzenia przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej i dokonania zatwierdzenia do płatności,
- podpisy na dowodach księgowych mogą być nieczytelne, ale musisz je ostemplować pieczątkami imiennymi i podać datę podpisania,
- dowody księgowe wprowadzaj do ewidencji zgodnie z datą ich sprzedaży i okresem, którego dotyczą,
- w przypadku uzyskania duplikatu wprowadź datę jego wystawienia. Niewprowadzenie dowodów do właściwych okresów sprawozdawczych może rodzić skutki uznania ksiąg za nierzetelne,
- dowody księgowe muszą być powiązane z księgami, tzn. na dowodzie powinien być wprowadzony numer nadawany automatycznie przez system po zaksięgowaniu.

WARUNKI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

W świetle art. 21 ustawy o rachunkowości paragon fiskalny nie spełnia warunków dowodu księgowego, ale może on być dopuszczony jako dokument księgowy po spełnieniu następujących wymogów:

- określenia daty dokonania operacji gospodarczej,
- oznaczenie stron (nazwy, adresy) jednostki wydającej paragon i dokonującej zakupu,
- opis operacji, określenie ilości i ceny jednostkowej oraz kwoty zakupu.

Powyższe dane mogą być umieszczone na odwrocie paragonu dotyczącego zakupu materiałów np. środków czystości, bhp czy materiałów biurowych.

PZPN

WARUNKI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Ponadto zgodnie z art. 106e ust. 5 pkt. 3 ustawy o VAT w przypadku, gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł faktura może być traktowana jako faktura uproszczone i może nie zawierać danych:

- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;

Pod warunkiem, że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.

Jeśli szkółka zażyczy sobie, aby zamieścić na paragonie jej NIP, a wartość zakupów nie przekroczy 450 zł, wtedy dokument ten może być traktowany jako faktura uproszczona i tym samym stanowić dokument rozliczający dotację.

DODATKOWE PRZYCHODY

Zgodnie z warunkami umowy dodatkowo osiągnięte dochody/przychody wynikające z zarządzania dotacją przez beneficjenta **nieprzewidziane w umowie** powinny być **zgłoszone i zwrócone do Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.**
W przypadku wystąpienia takiej sytuacji należy niezwłocznie skontaktować się z biurem PZPN.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Za termin realizacji zadania rozumie się okres od daty rozpoczęcia do daty zakończenia realizacji zadania określony w umowie,

- Do rozliczenia zadania nie mogą być zaliczone zakupione usługi lub materiały sprzed daty określonej w umowie lub po dacie zakończenia realizacji zadania.
  Faktury złożone do rozliczenia z datą wystawienia i realizacji sprzed dat lub po datach określonych w umowie uznawane są za wydatki niezwiązane z umową i nie zostaną uznane w rozliczeniu.

- Po upływie terminu określonego w umowie nie ma podstaw do dokonania z dotacji określonego wydatku. Środki publiczne stanowiące dotację celową nie pozostają już w dyspozycji podmiotu, który je otrzymał.

TERMINY ROZLICZENIA

Rozliczenie kosztów dotacji powinno być realizowane na bieżąco w miesiącu, w którym nastąpiło poniesienie kosztu związanego z realizacją zadania.

Za okres rozliczeniowy przyjmuje się okres miesięczny rozliczany **do 10. dnia** każdego kolejnego miesiąca jak niżej:

Przykład:

Dokumenty księgowe za miesiąc lipiec należy rozliczyć najpóźniej do dnia 10. sierpnia.

Dokumenty księgowe za miesiąc wrzesień należy rozliczyć najpóźniej do dnia 10. października.

Każde kolejne rozliczenie należy realizować analogicznie do powyższych.

Zwracamy uwagę na **terminowość**.
Jeżeli szkółka będzie miała opóźnienie związane z wprowadzaniem dokumentów kosztowych do systemu, rozliczających przelane transze, kolejne transze zostaną zablokowane.

W przypadku uchybień związanych z terminowym rozliczaniem, dotacja może zostać zmniejszona lub całkowicie cofnięta.

TERMIN ZWROTU ŚRODKÓW Z DOTACJI

Zwrot niewykorzystanych środków **powinien zostać dokonany niezwłocznie, lecz nie później niż 7 dni po zakończeniu realizacji zadania.**

Niezwrócenie środków w terminie określnym umową **skutkuje naliczeniem odsetek** (jak dla zaległości podatkowych). Odsetki będą naliczane zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.

PZPN

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY OGÓLNE

- Brak opisu merytorycznego na dokumencie kosztowym oraz w systemie finansowym (opisy merytoryczne muszą być spójne)
- Podział środków w systemie finansowym niespójny z podziałem środków w opisie merytorycznym na dokumencie kosztowym
- Brak naniesienia wszystkich popraw według komentarzy (jeśli są 4 punkty do poprawy, to należy je wszystkie poprawić)
- Nieczytelne dokumenty, nieczytelne skany, niekompletne załączniki (obcięte dokumenty, niekompletna liczba stron umów)
- W momencie wnoszenia poprawek nieusuwanie dokumentów, które są błędne
- Wprowadzanie kilku dokumentów kosztowych w jedną pozycję – każda faktura / bilet każda faktura powinny być wprowadzone osobno (nie po przecinku, nie w jednym skanie)
- Rozliczanie kosztu fakturą proforma - do rozliczenia należy przedstawić fakturę końcową, faktura proforma nie jest dokumentem kosztowym, ale stanowi załącznik
- Wprowadzanie numeru księgowego zamiast numeru dokumentu kosztowego.
  Numer dokumentu kosztowego to numer faktury / rachunku, a nie wewnętrzny numer księgowy.
  W systemie finansowym w pozycji „numer dokumentu" należy wpisać tylko numer faktury,
  tj. bez dopisku „faktura"

PZPN

KONTAKT W SPRAWACH DOTACJI

WOJEWÓDZTWO	E-MAIL
DOLNOŚLĄSKIE	dotacja.certyfikacja.dolnoslaskie@pzpn.pl
KUJAWSKO-POMORSKIE	dotacja.certyfikacja.kujawsko-pomorskie@pzpn.pl
LUBELSKIE	dotacja.certyfikacja.lubelskie@pzpn.pl
LUBUSKIE	dotacja.certyfikacja.lubuskie@pzpn.pl
ŁÓDZKIE	dotacja.certyfikacja.lodzkie@pzpn.pl
MAŁOPOLSKIE	dotacja.certyfikacja.malopolskie@pzpn.pl
MAZOWIECKIE	dotacja.certyfikacja.mazowieckie@pzpn.pl
OPOLSKIE	dotacja.certyfikacja.opolskie@pzpn.pl
PODKARPACKIE	dotacja.certyfikacja.podkarpackie@pzpn.pl
PODLASKIE	dotacja.certyfikacja.podlaskie@pzpn.pl
POMORSKIE	dotacja.certyfikacja.pomorskie@pzpn.pl
ŚLĄSKIE	dotacja.certyfikacja.slaskie@pzpn.pl
ŚWIĘTOKRZYSKIE	dotacja.certyfikacja.swietokrzyskie@pzpn.pl
WARMIŃSKO-MAZURSKIE	dotacja.certyfikacja.warminsko-mazurskie@pzpn.pl
WIELKOPOLSKIE	dotacja.certyfikacja.wielkopolskie@pzpn.pl
ZACHODNIOPOMORSKIE	dotacja.certyfikacja.zachodniopomorskie@pzpn.pl

KORESPONDENCJA E-MAILOWA

Kontakt e-mailowy jest najszybszą i najbardziej efektywną formą kontaktu z opiekunem województwa.

Wysyłając wiadomość e-mail, **stosuj poniższe zasady**:

- **W tytule** maila zawsze **wpisuj temat**, którego dana wiadomość dotyczy;
- **Podpisuj się** imieniem i nazwiskiem oraz **nazwą szkółki**;
- Zachowuj **ciągłość korespondencji** – klikaj „odpowiedz" pozostawiając treść wiadomości, na którą odpowiadasz.

Powyższe pozwoli na szybsze zweryfikowanie sprawy i ułatwi ewentualny kontakt telefoniczny z nadawcą wiadomości.

PROGRAM CERTYFIKACJI

PZPN

Ministerstwo
Kultury
Dziedzictwa
Narodowego
i Sportu.

www.laczynaspilka.pl/certyfikacja