

# Program Certyfikacji PZPN dla Szkółek Piłkarskich



---

## ZASADY I WYTYCZNE DOTYCZĄCE ROZLICZENIA DOTACJI Z MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI W 2026 ROKU

---

dla szkółek z Certyfikatem **Brązowym**, **Srebrnym** i **Złotym**

8 czerwca 2026 r.

PROGRAM CERTYFIKACJI PZPN DLA SZKÓŁEK PIŁKARSKICH Z CERTYFIKATEM BRĄZOWYM, SREBRNYM I ZŁOTYM



## Spis treści

WSTĘP .....	4
<b>I. MODUŁ FINANSOWY SYSTEMU ZARZĄDZANIA SZKÓŁKĄ PIŁKARSKĄ.....</b>	<b>5</b>
<b>II. DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH .....</b>	<b>6</b>
INFORMACJE OGÓLNE.....	6
ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH.....	7
OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODATKU VAT .....	7
WYKLUCZENIA Z DOFINANSOWANIA.....	7
WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA .....	7
OBOWIĄZEK INFORMACYJNY .....	8
<b>III. PODZIAŁ DOTACJI .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. ETAPY REALIZACJI PROGRAMU DOFINANSOWANIA.....</b>	<b>10</b>
ETAP 1. Deklaracja udziału w programie dofinansowania i wypełnienie testu .....	10
ETAP 2. Przeliczenie kwoty dofinansowania i przygotowanie preliminarza .....	10
ETAP 3. Podpisanie umowy i przelew I transzy środków z dotacji .....	10
ETAP 4. Comiesięczne rozliczenia do 10. dnia kolejnego miesiąca .....	10
ETAP 5. Aktualizacja preliminarza oraz podpisanie aneksów do umowy .....	10
ETAP 6. Rozliczenie końcowe .....	10
<b>V. ROZLICZANIE DOTACJI.....</b>	<b>11</b>
ZASADY OGÓLNE .....	11
DOKUMENTY FINANSOWE .....	13
OPIS MERYTORYCZNY .....	14
PŁATNOŚCI .....	15
WKŁAD WŁASNY .....	16
<b>VI. KATALOG KOSZTÓW .....</b>	<b>18</b>
1. Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia .....	19
2. Podwyższanie kwalifikacji trenerów .....	23
3. Wynajem obiektów sportowych .....	26
4. Zakup sprzętu sportowego .....	28
5. Ubezpieczenie NNW zawodników i trenerów .....	30
6. Organizacja obozów i zgrupowań sportowych .....	32
7. Koszty wyjazdów na mecze i udziału w turniejach .....	34
8. Koszty organizacji meczów i turniejów.....	36
9. Działania marketingowe, promocyjne – rozliczane jako wkład własny .....	38
10. Inne koszty – rozliczane jako wkład własny .....	39



11. Koszty administracyjne (koszty pośrednie) – rozliczane jako wkład własny.....	40
<b>VII. ZASADY DOBREJ PRAKTYKI W ZAKRESIE ROZLICZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH .....</b>	<b>41</b>
RACHUNKOWOŚĆ – DOBRE PRAKTYKI .....	41
WARUNKI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH .....	41
WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA.....	43
EWIDENCJA MAGAZYNOWA SPRZĘTU SPORTOWEGO .....	44
TERMIN REALIZACJI ZADANIA .....	44
TERMINY ROZLICZENIA.....	44
DODATKOWE PRZYCHODY .....	44
TERMIN ZWROTU ŚRODKÓW Z DOTACJI.....	45
<b>VIII. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY OGÓLNE.....</b>	<b>46</b>
<b>IX. KONTAKT W SPRAWACH DOTACJI.....</b>	<b>47</b>



## **WSTĘP**

Ministerstwo Sportu i Turystyki ogłosiło konkurs na dofinansowanie Programu Certyfikacji Szkółek Piłkarskich. Na podstawie wytycznych Ministerstwa opracowany został niniejszy dokument zawierający zasady dotyczące wykorzystania dotacji dla szkółek z Certyfikatem Złotym, Srebrnym i Brązowym.

Dokument zawiera najważniejsze kwestie związane z korzystaniem z modułu finansowego Systemu Zarządzania Szkołką Piłkarską oraz rozliczeniem środków dotacji.

Polski Związek Piłki Nożnej przystąpił do konkursu oraz został wybrany na Operatora Programu Certyfikacji dla Szkółek Piłkarskich.



## I. MODUŁ FINANSOWY SYSTEMU ZARZĄDZANIA SZKÓŁKĄ PIŁKARSKĄ

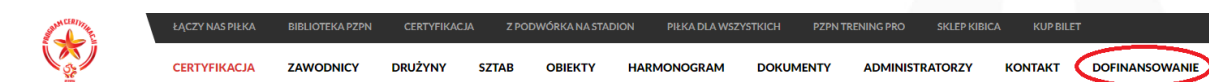
Moduł finansowy Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską jest narzędziem IT, które zostało stworzone, aby wspierać proces aplikowania o środki Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz ich właściwe rozliczenie.

Moduł finansowy połączony jest z modułem organizacyjnym, w którym szkółki planują wszystkie sprawy szkoleniowe, przez co część danych zaciągana jest automatycznie do modułu finansowego.

W module finansowym szkółki planują preliminarz kosztów pokrywanych ze środków z dotacji, jak i wymagany wkład własny, a następnie dokonują comiesięcznych rozliczeń.

### DOSTĘP DO MODUŁU FINANSOWEGO

[certyfikacja-pzpn.laczynaspilka.pl](http://certyfikacja-pzpn.laczynaspilka.pl)



Zakładka „**DOFINANSOWANIE**” w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską:

- wyświetla się tylko osobom z uprawnieniami Administratora Finansowego,
- przekierowuje do modułu finansowego.

#### Administratorzy Finansowi:

- otrzymają uprawnienia **tylko na podstawie oficjalnego pisma** załączonego w systemie, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania szkółki,
- **posiadają dostęp do zakładki „DOFINANSOWANIE”** w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską (nieдоступna 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 – wszelka bieżąca korespondencja e-mailowa / telefoniczna / wiadomość SMS dotycząca dotacji będzie kierowana na dane kontaktowe Administratora Finansowego.

UWAGA! Każda zmiana Administratora Finansowego wymaga aktualizacji wniosku w systemie.

Zalecane jest wyznaczenie więcej niż jednego **Administratora Finansowego** – dzięki zastosowaniu takiego rozwiązania możliwe będzie zastępstwo w przypadku urlopu / wyjazdu / choroby itp.

Pozwoli to na zachowanie ciągłości realizacji zadania oraz ułatwi kontakt osobie ze szkółką.

Szczegółowa instrukcja nadawania uprawnień została udostępniona w systemie w zakładce „Pliki do pobrania”.



## **II. DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Dofinansowanie Programu Certyfikacji Szkótek Piłkarskich jest **programem Ministerstwa Sportu i Turystyki (MSiT)**, które określa zasady wykorzystania środków pochodzących z Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (FRKF), ich rozliczania oraz wymogi formalne.
2. Środki może otrzymać:
  - wyłącznie Certyfikowana Szkółka (nie może być to fundacja czy inny podmiot powiązany lub współpracujący ze szkołką – szkołka nie może podzlecać takim podmiotom wykonania zadania związanego z Programem),
  - szkołka, która nie posiada zaległości finansowych wobec PZPN,
  - szkołka, która dopełniła formalności związanych z rozliczeniem poprzednich dotacji.
3. Dofinansowane mogą być wyłącznie zadania umieszczone w harmonogramie w Systemie Zarządzania Szkołką Piłkarską (treningi, wyjazdy na mecze, organizowane mecze, obozy sportowe):
  - realizowane na terenie Polski,
  - w okresie od **1 stycznia do 30 listopada br.**,
  - zgodne z **KATALOGIEM KOSZTÓW**.
4. Dotacja musi zostać **rozliczona co do grosza**. Niewykorzystana kwota lub wykorzystana niezgodnie z zasadami musi zostać zwrócona na rachunek, z którego otrzymano przelew. Wszelkie przesunięcia możliwe są za zgodą Ministerstwa, za pośrednictwem PZPN.
5. Szkołka musi być właścicielem rachunku bankowego, na które przelewane są środki dotacji i musi utrzymać ten rachunek do momentu zakończenia realizacji Programu i jego rozliczenia.
6. Dla środków z dotacji musi być prowadzona **wyodrębniona ewidencja księgową**.
7. Szkołka zobowiązana jest do **przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku, w którym korzystała z dofinansowania. Dokumentacja dotycząca umowy na dofinansowanie **podlega kontroli Polskiego Związku Piłki Nożnej, Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz wszelkich instytucji upoważnionych do kontroli**.



## **ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH**

Należy zwracać uwagę, czy rozliczane koszty nie są pokrywane już z innych źródeł ze środków publicznych – **nie może być tak zwanego „podwójnego finansowania”**.

**Zgodnie z zasadą podwójnego finansowania niedozwolone jest rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych.**

**Podwójnym finansowaniem jest wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków publicznych.**

## **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODATKU VAT**

Jeżeli Szkółka **jest płatnikiem VAT** oświadcza, iż:

**Zamierza** odliczać podatek VAT zawarty w wydatkach poniesionych na realizację zadania. → Dokumenty finansowe rozlicza **w kwocie netto**.

**albo**

**NIE zamierza** odliczać podatku VAT zawartego w wydatkach poniesionych na realizację zadania. → Dokumenty finansowe rozlicza **w kwocie brutto**.

Jeżeli Szkółka **NIE jest płatnikiem VAT** oświadcza, iż

**NIE zamierza** odliczać podatku VAT zawartego w wydatkach poniesionych na realizację zadania → Dokumenty finansowe rozlicza **w kwocie brutto**.

**WAŻNE!** Oświadczenie jest załącznikiem do umowy.

## **WYKLUCZENIA Z DOFINANSOWANIA**

Realizując zadanie, nie można jednocześnie rozliczać tych samych działań finansowanych w ramach innych projektów/programów Ministerstwa Sportu i Turystyki (np. drużyn występujących w rozgrywkach Centralnej Ligi Juniorów w kategorii U15, Centralnej Ligi Juniorek U16).

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Szkółka zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wyodrębniona ewidencja księgowa polega na prowadzeniu kont księgowych służących wyłącznie do obsługi projektu. Odrębna, dokonana w prawidłowy sposób ewidencja ma być gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków dotacji. Księgowe wyodrębnienie operacji w projektach finansowanych dotacją służy kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

*Więcej szczegółów dotyczących wyodrębnionej ewidencji księgowej znajduje się na stronie 43.*

**WAŻNE**, aby informacje te przekazać osobie prowadzącej księgowość szkoły!

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Każda szkołka otrzymująca dofinansowanie ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki zobowiązana jest do informowania o fakcie dofinansowania, poprzez **umieszczanie w materiałach promocyjnych i informacyjnych** dotyczących realizacji zadania publicznego **oraz na swojej stronie internetowej** informacji: **„Dofinansowano ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki”** wraz z logotypem MSiT.



### **III. PODZIAŁ DOTACJI**

Algorytm podziału dotacji dzieli środki z dotacji w zależności od:

- ✓ liczby szkółek w Programie, które mają Certyfikat PZPN,
- ✓ liczby drużyn w Programie,
- ✓ liczby drużyn w szkołkach na poszczególnych poziomach Certyfikacji PZPN.

Uwzględniając powyższe dane, algorytm wylicza kwotę na drużynę na poziom. Następnie wyliczana jest kwota dofinansowania na daną szkołkę wg wzoru:

$$\text{kwota na poziom na drużynę} \times \text{liczba drużyn w szkołce} = \text{kwota dofinansowania dla szkołki}$$

Dofinansowanie przyznawane jest **tylko** na drużyny, które **spełniają kryteria Certyfikacji PZPN**. System finansowy **nie zaciąga i nie przelicza drużyn**, które ich nie spełniają.

Na wsparcie finansowe mogą liczyć szkołki, które:

- w dniu przeliczenia miały ważny certyfikat PZPN,
- nie posiadają zaległości finansowych wobec PZPN.



## **IV. ETAPY REALIZACJI PROGRAMU DOFINANSOWANIA**

### **ETAP 1. Deklaracja udziału w programie dofinansowania i wypełnienie testu**

### **ETAP 2. Przeliczenie kwoty dofinansowania i przygotowanie preliminarza**

Następuje przeliczenie kwoty dotacji na szkółki, które zadeklarowały udział w programie dofinansowania i dopełniły wszelkich formalności.

### **ETAP 3. Podpisanie umowy i przelew I transzy środków z dotacji**

- Terminy procedur związanych z podpisaniem umowy zależą od terminu podpisania umowy pomiędzy Ministerstwem Sportu i Turystyki a PZPN.
- Po zaakceptowaniu preliminarzy wszystkich szkółek rozpocznie się proces zawierania umów. Pierwsza transza przelewów będzie uzależniona od terminu przelewu I transzy przez MSiT do PZPN.
- Szkółka może otrzymać przelew dopiero po podpisaniu umowy. Środki z dotacji będą przelewane w transzach zgodnie z kwotami przyjętymi w preliminarzu.
- I transza środków będzie uwzględniała okres od stycznia do miesiąca, w którym zostanie podpisana umowa.

### **ETAP 4. Comiesięczne rozliczenia do 10. dnia kolejnego miesiąca**

- Załączenie skanów dokumentów kosztowych.
- **Uzupełnianie ankiety sprawozdawczej** do MSiT dotyczącej:
  - liczby trenerów biorących udział w szkoleniach w danym miesiącu,
  - liczba zorganizowanych obozów sportowych w danym miesiącu,
  - liczba uczestników obozów sportowych w danym miesiącu.

### **ETAP 5. Aktualizacja preliminarza oraz podpisanie aneksów do umowy**

- Możliwość wprowadzenia zmian w preliminarzu planowane jest na ostatnie miesiące roku kalendarzowego.
- Aktualizacja planowana jest na jesień.
- Rozliczenie końcowe będzie musiało być zgodne z zaktualizowanym preliminarzem.

### **ETAP 6. Rozliczenie końcowe**

- Załączanie dokumentów kosztowych **do 10 grudnia 2026 roku**.
- Wypełnienie ankiety dotyczącej źródeł wykazanego wkładu własnego. W ankiecie źródeł środków własnych należy wykazać konkretne kwoty oraz źródła finansowania wkładu własnego w ciągu roku kalendarzowego w ramach Programu Certyfikacji:
  - z samorządu lokalnego (np. z urzędu powiatu / gminy / dzielnicy / miasta),
  - z samorządu wojewódzkiego,
  - ze środków własnych szkółki (z innych źródeł takich jak składki, środki od sponsorów itp. – bez szczegółowego podziału).
- Deklaracja rozliczająca dotację.



## V. ROZLICZANIE DOTACJI

### ZASADY OGÓLNE

- **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**; w przypadku faktury z KSeF – załączenie podglądu faktury.

*Szczegółowa instrukcja dodawania dokumentów kosztowych w module finansowym zostanie udostępniona w oddzielnym dokumencie.*

- dołączaniu niezbędnych załączników do dokumentów finansowych,
- odpowiednim rozbiciu kosztów – na środki dotacji z Ministerstwa (środki MSiT) 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 przestanyymi transzami dotacji,
- okres rozliczeniowy za dany miesiąc zamykany będzie 10. dnia kolejnego miesiąca,

*Przykład:*

*Dokumenty księgowo za **sierpień** należy rozliczyć najpóźniej **do 10 września**.*

*Dokumenty księgowo za **wrzesień** należy rozliczyć najpóźniej do dnia **10 października**.*

*Każde kolejne rozliczenie należy realizować analogicznie do powyższych.*

- miesiące do momentu zawarcia umowy włącznie będą możliwe do rozliczenia w terminie wskazanym po podpisaniu umowy,
- ostatni miesiąc – rozliczony nie później niż **do 10 grudnia 2026 r.**

W związku z powyższym zalecamy, aby na listopad planować jak najmniej kosztów związanych z dofinansowaniem realizacji zadania.

#### **Należy przestrzegać obowiązujących terminów!**

Jeżeli szkółka będzie miała opóźnienie związane z wprowadzaniem dokumentów kosztowych do systemu dłuższe niż 2 miesiące lub rozliczy kwotę mniejszą niż 80% przelanego dofinansowania, kolejne transze mogą zostać zablokowane do momentu całkowitego rozliczenia przelanej kwoty.

W przypadku powtarzających się uchybień związanych z rozliczaniem umowa na dofinansowanie może zostać rozwiązana, a kwota dotacji zmniejszona lub całkowicie cofnięta.



- **POPRAWKI ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI:**

- Prosimy o dokładne zapoznanie się z instrukcją dotyczącą rozliczania danego kosztu, aby uniknąć konieczności poprawiania i oczekiwania na powtórny weryfikację dokumentu przez pracowników PZPN – **skróci to czas zamknięcia rozliczenia danego miesiąca dla danej szkółki, jak i wszystkich pozostałych.**
- Poprawiając dokument, **należy odnieść się do wszystkich uwag i poprawić wszystkie wskazane błędy** (wybiórcze poprawki spowodują odrzucenie rozliczanego dokumentu).
- W przypadku braku naniesienia poprawek lub braku odniesienia się do wszystkich uwag dokument zostanie odrzucony.
- Wszystkie **poprawki** dotyczące opisu na dokumencie **należy nanieść na jego oryginale**, a następnie załączyć nowy skan, usuwając poprzedni błędny.
- Każdą zmianę / **każde przekreślenie na opisie dokumentu należy parafować.**

- **ROZLICZENIE MUSI BYĆ ZGODNE Z PRELIMINARZEM:**

- Ważne jest dokładne planowanie kosztów w preliminarzu, aby uniknąć problemów z rozliczeniem.
- W celu rozliczenia kosztu, który nie został wcześniej ujęty w preliminarzu, należy wystąpić o zgodę na przesunięcie do opiekuna danego województwa.
- Ostateczne przesunięcia mogą nastąpić na etapie aktualizacji preliminarza.

**WAŻNE!** Preliminarz kosztów stanowi plan wydatków szkółki. Jego akceptacja nie jest równoznaczna z gwarancją uznania i rozliczenia wszystkich ujętych w nim kosztów. Ostateczna kwalifikowalność wydatków będzie uzależniona od spełnienia kryteriów Programu oraz obowiązujących wytycznych dofinansowania.

- **ROZLICZENIE W PRZYPADKU OBNIŻENIA, UTRATY CERTYFIKATU LUB REZYGNACJI:**

- W przypadku obniżenia, utraty Certyfikatu lub rezygnacji z Certyfikatu dotacja przyznawana jest wyłącznie na czas obowiązywania Certyfikatu, zgodnie z zasadami:
- a) gdy **obniżenie/utrata Certyfikatu nastąpi do 15. dnia miesiąca**, szkółka może rozliczyć dotację za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym nastąpiła utrata Certyfikatu.

*Przykład:*

*Szkółka obniżyła/utraciła certyfikat 12 sierpnia. Szkółka może rozliczyć dotację za okres styczeń – lipiec.*

- b) gdy **obniżenie/utrata Certyfikatu nastąpi 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 dnia utraty certyfikatu (o czym decyduje data sprzedaży wynikająca z dokumentu kosztowego). W odniesieniu do wynagrodzenia trenerów i kosztów najmu obiektów sportowych dopuszczalne jest rozliczenie kosztów za pełny miesiąc, w którym nastąpiła utrata Certyfikatu.

*Przykład:*

*Szkółka obniżyła/utraciła Certyfikat 18 sierpnia. Szkółka może rozliczyć koszty wynagrodzeń trenerów i wynajmu obiektów za miesiące styczeń – sierpień, natomiast pozostałe koszty może rozliczyć jedynie z datą sprzedaży na dokumencie do 18 sierpnia.*

W przypadku, **gdy Szkółka obniży/utraci Certyfikat** wskutek rezygnacji z Certyfikatu, wygaśnięcia lub ostatecznego odebrania Certyfikatu, zobowiązana jest do przesyłania **ostatecznego rozliczenia dotacji w terminie do 10. dnia drugiego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym** (miesiącu), w którym nastąpiła utrata Certyfikatu.



## **DOKUMENTY FINANSOWE**

Dokumenty przedstawione do rozliczenia muszą spełniać formalne wymogi **ustawy o rachunkowości**, a w szczególności elementów dowodu księgowego zgodnie z art. 21. ww. ustawy.

- **Nabywca**

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

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

- **Przedmiot faktury**

Faktura przedstawiona do rozliczenia powinna zawierać szczegółowy opis, czego dotyczy:

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

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

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?

Jeżeli opłacona została faktura proforma, to do rozliczenia należy dodać fakturę końcową, a fakturę proformę dołączyć jako załącznik.



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

**Dokumenty z błędnymi danymi nie będą podlegały rozliczeniu.**

- **Falszowanie dokumentów**

**Przypominamy, iż wszelkie manipulacje dokumentami, w tym modyfikacje za pomocą programów graficznych oraz naruszenia integralności podpisów osób reprezentujących Państwa podmioty m.in. w ramach dokumentów (umów, rachunków, faktur itp.) są niedopuszczalne i mogą stanowić przestępstwo falszowania dokumentu i używania go jako autentyczny, co stanowi przestępstwo określone w art. 270 § 1 i § 2 KK.**

## **OPIS MERYTORYCZNY**

Opis merytoryczny należy nanieść z przodu lub na odwrocie dokumentu kosztowego, (tj. na oryginałach faktur / rachunków / list płac / wizualizacji PDF faktury ustrukturyzowanej wystawionej w KSeF / innych dokumentów), a w przypadku braku miejsca – należy sporządzić opis merytoryczny na dołączonej kartce, z adnotacją, którego dokumentu dotyczy.

Opis merytoryczny powinien zawierać informacje:

- **za co** jest wystawiony dany dokument,
- **kogo** lub **czego** dotyczy,
- **kiedy** i **gdzie** się to odbyło,
- **za ile** i **z jakich środków**.

Przykład:

*Wynagrodzenie trenera (imię i nazwisko)..... za miesiąc ...../2026 za prowadzenie zajęć z grupami certyfikowanymi.*

Ponadto, z opisu musi wynikać, że dany koszt **dotyczy Programu Certyfikacji**.

Zgodnie z wymogami MSiT konieczne jest także umieszczenie formuły dotyczącej płatności ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, tj. „Płatne ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki na podstawie umowy z dnia 02.06.2026 r. nr 2026.0108/0037/SubB/DS-CSP/050/WJ w kwocie .....zł.”

Pod każdym opisem merytorycznym konieczne jest:

- Potwierdzenie, że dokument **został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym** wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów.
- Potwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty (np. „**akceptuję do wypłaty**”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej.



**PRZYKŁAD OPISU**

CERTYFIKACJA PZPN 2026

Dotyczy faktury/ rachunku/ listy płac numer ..... z dnia.....2026 r.

Numer KSeF..... (dotyczy faktur ustrukturyzowanych)

Opis merytoryczny .....

Numer umowy z PZPN 2026/DOT\_CERT/...../.....

Płatne ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki na podstawie umowy z dnia 02.06.2026 r.  
nr 2026.0108/0037/SubB/DS-CSP/050/WJ w kwocie ..... zł

z wkładu własnego w kwocie ..... zł,

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

.....

Podpis

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

.....

Podpis

**Zatwierdzono do wypłaty**

.....

Podpis

**PŁATNOŚCI**

- **Data wystawienia i data zapłaty** za dokument kosztowy (wyjścia z konta) musi mieścić się w datach **1 stycznia – 10 grudnia 2026 r.** i może dotyczyć zadań zrealizowanych wyłącznie w okresie od **1 stycznia do 30 listopada 2026 r.**

To znaczy, że:

- **nie można** pokrywać z dotacji kosztów **wynagrodzenia za grudzień**,
- **można dofinansować wynagrodzenie za listopad, ale dokument kosztowy** (rachunek do umowy zlecenie lub faktura) **nie może być wystawiony i opłacony później niż 10 grudnia (w tym składki ZUS, US** w przypadku umów zlecenie / o pracę, dlatego ich płatność za ten miesiąc należy zaplanować odpowiednio wcześniej),
- **nie można rozliczać doszkalania trenerów, które odbywały się po 30 listopada** (nawet jeśli data wystawienia dokumentu i jego zapłaty mieści się w okresie od 1 stycznia do 30 listopada).
- 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).
- Dokumenty finansowe muszą być opłacane **w terminach płatności wskazanych na fakturach.**



- Każda faktura przelewowa wymaga dołączenia do niej **potwierdzenia przelewu**.
- Dokumenty **opłacone gotówką** należy rozliczać:
  - dokumentem finansowym zawierającym adnotacje o odpowiedniej formie płatności (opłacono gotówką),
  - fakturą wraz z pisemnym oświadczeniem o formie płatności gotówką, jeśli z faktury jasno nie wynika, że opłacono ją gotówką.
- Wszystkie faktury muszą być wystawione na szkółkę, nie ma możliwości rozliczania faktur niezawierających danych i NIP-u szkółki.

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.

Przykład: Trener zapłacił wpisowe na turniej z prywatnego konta bankowego. Do rozliczenia z dofinansowania faktury za wpisowe na ten turniej konieczne jest załączenie potwierdzenia zapłaty wpisowego za turniej przez trenera oraz potwierdzenie zwrotu kosztów trenerowi z konta bankowego szkółki.

## **WKŁAD WŁASNY**

**Wykazanie wkładu własnego jest obowiązkowe przy realizacji** umowy z Ministerstwem Sportu i Turystyki. Wkład własny musi być rozliczony w pełnej wysokości zadeklarowanej kwoty.

Minimalny wymagany wkład własny to **10% kwoty ogółem**.

<b>dotacja (90%) + wkład własny (10%) = suma ogółem (100%)</b>
--

**Rekomendujemy zaplanowanie wkładu na poziomie 10-15%.**

Cały zadeklarowany wkład własny musi być rozliczony w ten sam sposób, co środki z dotacji.

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

**Lepiej zatem zaplanować mniej wkładu własnego, a rozliczyć więcej niż na odwrót.**

**Nie jest błędem rozliczenie wyższej kwoty wkładu własnego niż zaplanowano.**

**W finansowym 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 publicznych (oprócz środków z MSiT)**.

W takim przypadku rozliczany dokument finansowy **musi zawierać informację z zapisem dotyczącym sfinansowania ze środków publicznych (oprócz środków z MSiT)** z określeniem kwoty wraz z wymaganymi zapisami dotyczącymi rozliczenia Programu Certyfikacji.



**We wkładzie własnym NIE MOŻNA wykazywać:**

- środków z dotacji z innych programów Ministerstwa Sportu i Turystyki, w tym Programu Klub;
- wkładu własnego, który jest wkładem własnym w innych programach dofinansowania (np. z jednostek samorządu terytorialnego lub MSiT).

**Niefinansowy wkład własny może mieć formę:**

- nieodpłatnej pracy wolontariuszy – wyliczonej na podstawie czasu pracy i stawki godzinowej,
- nieodpłatnego świadczenia usług – wyliczonego na podstawie stawek rynkowych,
- nieodpłatnie udostępnionych pomieszczeń i obiektów (np. sportowych) – wyliczonych na podstawie umowy – czynszów, opłat, cennika itp., w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.



## **VI. 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 treningów).
4. Zakup sprzętu sportowego (max. 15% dotacji).
5. Ubezpieczenie zawodników i trenerów (NNW).
6. Organizację obozów sportowych.
7. Koszty wyjazdów na mecze i udział w turniejach.
8. Koszty organizacji meczów i turniejów.

### **Ze środków własnych dodatkowo można rozliczać:**

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



## **1. Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

Stawka dofinansowania wynosi **maksymalnie 80 zł za godzinę (60 min.) zajęć treningowych, chyba że z umowy z trenerem wynika niższa stawka (wtedy dofinansowanie max. do kwoty wynikającej z umowy).**

Przykłady:

*Stawka wpisana w umowie to 40 zł za godz. → max. dofinansowanie 40 zł za godz.*

*Jeżeli jednostka treningowa trwa 90 minut, to kwota wynagrodzenia możliwa do rozliczenia to 120 złotych.*

$$1 \text{ godz. } 30 \text{ min. (90 min)} = 1,50 \text{ h} \times 80 \text{ zł} = 120 \text{ zł}$$

*Jeżeli jednostka treningowa trwa 75 minut, to kwota wynagrodzenia możliwa do rozliczenia to 100 złotych.*

$$1 \text{ godz. } 15 \text{ min. (75 min)} = 1,25 \text{ h} \times 80 \text{ zł} = 100 \text{ zł}$$

Nie ma znaczenia, czy rozliczana kwota wynagrodzenia będzie netto, czy brutto – **ważne**, aby ostatecznie dofinansowanie wynagrodzenia trenera **nie przekraczało 80 zł za godzinę.**

Godziny zajęć treningowych, które podlegają dofinansowaniu ze środków dotacji, będą zaciągać się z harmonogramów umieszczonych w systemie, a ich suma będzie wyświetlać się przy rozliczanym dokumencie (max. liczba godzin możliwych do rozliczenia).

**Zaciąganie godzin** następować będzie **4. dnia miesiąca** następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Sportu i Turystyki **ze środków dotacji rozliczyć MOŻNA godziny, które:**

- są **treningiem zwykłym, treningiem bramkarskim, treningiem motorycznym/uzupełniającym, treningiem dodatkowym** (prosimy zwracać uwagę, jaki rodzaj i podtyp wydarzenia wybierany jest w systemie oraz jak wpisywany jest temat treningu – **turniej, mecz ligowy, mecz mistrzowski** wykazany jako trening **nie będzie akceptowany**),
- są **treningami w formie meczu**, gdy wybrany zostanie poprawny rodzaj i podtyp wydarzenia oraz w temacie treningu jest określone, że była to: **gra wewnętrzna, mecz kontrolny, mecz towarzyski, mecz dodatkowy, sparing**,
- zostaną dodane z **przypisaną konkretną drużyną i kategorią zawodników**, którzy brali udział w wykazanym treningu lub meczu.

**Nie można rozliczać pracy trenerów podczas innych meczów i turniejów.**

**UWAGA!** Prosimy o dokładne nazywanie odbywających się treningów oraz meczów, ponieważ wpływa to na liczbę zajęć treningowych, które mogą być rozliczone w ramach dotacji.

Treningi wpisane nieprawidłowo lub budzące wątpliwości co do rodzaju jednostki treningowej, będą z automatu odrzucane przez system.

W ramach dotacji rozliczani mogą być wyłącznie **trenerzy posiadający uprawnienia trenerskie, przypisani do drużyn i prowadzący treningi.**



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

Jako **wkład własny niefinansowy** można wykazać **nieodpłatną pracę wolontariuszy** – umowa/porozumienie o wolontariacie + karta/harmonogram czasu pracy i wycena stawki godzinowej. Maksymalna stawka za godzinę wolontariatu możliwa do rozliczenia jako wkład osobowy to 80 zł.

### **UWAGA! Składki od studentów**

#### **Od wynagrodzenia trenerów, którzy nie ukończyli 26 roku życia, należy odprowadzić podatek!**

Przychody uzyskiwane przez trenerów należy zakwalifikować do przychodów, o których mowa w art. 13 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Tym samym nie mogą korzystać ze zwolnienia wynikającego z art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. ulga dla młodych). Zatem niezależnie od tego, czy są wypłacane osobom, które nie ukończyły 26. roku życia, czy osobom starszym, podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych. Należy na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 ustawy o podatku od osób fizycznych obliczać, pobierać i wpłacać zaliczki na podatek dochodowy z tego tytułu.

### **DZIAŁALNOŚĆ NIEREJESTROWANA**

#### **Od wynagrodzeń trenerów prowadzących tzw. działalność nierejestrową należy optacać składki ZUS!**

Jeśli w ramach działalności nierejestrowanej trener chce świadczyć usługi, czyli wykonuje umowę o świadczenie usług albo umowę-zlecenie, to podlega ubezpieczeniom jako zleceniobiorca.

Podmiot zawierający taką umowę z trenerem (zleceniodawca) pełni wtedy obowiązki płatnika składek i ma obowiązek w ciągu 7 dni zgłosić trenera do ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego i optacać składki ZUS.



**DOKUMENTY KOSZTOWE**

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia				
FORMA ZATRUDNIENIA	WYMAGANE SKANY			
	Dokument kosztowy	Opis merytoryczny, który powinien zawierać także:	Potwierdzenie zapłaty	Inny dokument
<b>Umowa zlecenie</b>	rachunek/ lista płac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko trenera,</li> <li>- rozliczany miesiąc,</li> <li>- drużynę,</li> <li>- oświadczenie o zapłacie składek ZUS i US w terminie*.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu lub oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa wybrana w przeznaczeniu
<b>Umowa o świadczenie usług (B2B)</b>	faktura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko trenera,</li> <li>- rozliczany miesiąc,</li> <li>- drużynę.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu lub oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa wybrana w przeznaczeniu
<b>Umowa o pracę</b>	lista płac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko trenera,</li> <li>- rozliczany miesiąc,</li> <li>- drużynę,</li> <li>- oświadczenie o zapłacie składek ZUS i US w terminie*.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu lub oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa wybrana w przeznaczeniu
<b>Umowa o wolontariat (niefinansowy wkład własny)</b>	karta/ harmonogram czasu pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko trenera,</li> <li>- rozliczany miesiąc,</li> <li>- drużynę.</li> </ul>	---	porozumienie wolontariackie z wyceną stawki godzinowej
<b>Umowa o dzieło</b>	nie jest akceptowana do rozliczenia wynagrodzenia za prowadzenie zajęć			

**\*WAŻNE!** W przypadku list płac/rachunków dot. wynagrodzenia osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej możliwe jest umieszczenie w opisie dokumentu oświadczenia dot. zapłaty składek ZUS i podatku do US o treści:

**Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin określony w umowie.**

Przypominamy, że zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2022 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, w przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się co najmniej raz w miesiącu (dotyczy umów zlecenie i umów o pracę).



### **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** brak załączonego potwierdzenia zapłaty,
- X** brak informacji dot. wypłacenia składek ZUS i US – jeżeli szkółka rozlicza kwotę brutto wynagrodzenia, to musi umieścić na opisie merytorycznym oświadczenie o odprowadzeniu składek w terminie lub załączyć potwierdzenie, że środki zeszły z konta szkoły na całą kwotę brutto,
- X** rozliczana liczba godzin większa niż liczba godzin wprowadzona do Systemu Zarządzania Szkołką Piłkarską (rozliczyć można tylko jednostki treningowe wprowadzone do systemu),
- X** rozliczana premia uznaniowa,
- X** brak umowy z trenerem obowiązującej w rozliczonym okresie lub brak aneksów mówiących o zmianach wynagrodzeń,
- X** rozliczanie dofinansowania w kwocie wyższej niż stawka ujęta w umowie (jeżeli stawka w umowie jest niższa niż 80 zł za godzinę, to maksymalnie dofinansowanie równa się stawce w umowie),
- X** w przypadku niefinansowego wkładu własnego – niewłaściwy dokument (dokumentem kosztowym jest karta czasu pracy/harmonogram godzin pracy wolontariusza wraz z wyceną jego pracy, a nie samo porozumienie o wolontariacie),
- X** w przypadku zapłaty wynagrodzenia gotówką – brak podpisu trenera na oświadczeniu o przyjęciu należności gotówką,
- X** brak NIP-u szkoły na liście płac.



## **2. Podwyższanie kwalifikacji trenerów**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

Ze środków dotacji można rozliczyć:

- **opłatę za udział** w szkoleniu (rozliczyć można trenerów i wolontariuszy przypisanych do drużyny certyfikowanej),
- **zakwaterowanie – nocleg lub nocleg ze śniadaniem (do 250 zł/os/noc)** (dotyczy szkolenia poza miejscem zamieszkania trenera odbywającego szkolenie),
- **wyżywienie** – TYLKO JAKO WKŁAD WŁASNY.

**W ramach certyfikacji można rozliczyć następujące kursy:**

- **UEFA C,**
- **UEFA B,**
- **UEFA A,**
- **UEFA B+A,**
- **UEFA Youth B,**
- **UEFA Elite Youth A,**
- **UEFA Goalkeeper B,**
- **UEFA Goalkeeper A,**
- **UEFA Futsal C,**
- **UEFA Futsal B,**
- **UEFA Fitness B,**
- **UEFA Fitness A,**
- **Skaut PZPN B,**
- **Skaut PZPN A,**
- **Dyrektor Akademii Piłkarskiej,**
- **Trener Analityk,**
- **Kurs kwalifikowanej pierwszej pomocy KPP,**
- **Kurs kierownika obozu,**
- **Kurs wychowawcy.**

**W przypadku innych kursów / konferencji można rozliczyć tylko te, które dotyczą szkolenia dzieci i młodzieży, po uprzedniej akceptacji 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, studiów podyplomowych, innych kursów niezaakceptowanych przez PZPN ani dokumentów wystawionych na inny podmiot niż szkółkę objętą Certyfikacją.

**WAŻNE! Jeśli szkolenie trwa dłużej niż do 30 listopada, to koszt może być rozliczony proporcjonalnie – tylko okres styczeń – listopad br.**



Przykład:

Kurs kosztuje 4000 zł, trwa od sierpnia 2026 do końca marca 2027, czyli 8 miesięcy.  $4000 \text{ zł} \div 8 = 500 \text{ zł/mc}$ .

Kwota możliwa do rozliczenia w 2026 roku  $\rightarrow 4 \text{ m-ce} \times 500 \text{ zł} = 2000 \text{ zł}$  (od sierpnia do listopada). Kwota poza zadaniem (poza okresem możliwym do finansowania)  $\rightarrow 4 \text{ m-ce} \times 500 \text{ zł} = 2000 \text{ zł}$

- Nie można rozliczać faktur, które zostały wystawione i opłacone w 2025 roku, nawet jeśli kurs trwa w 2026 roku.
- Nie można rozliczać kursów, które rozpoczynają się po 30 listopada 2026 r., nawet jeśli faktura została wystawiona i opłacona wcześniej.

## **DOKUMENTY KOSZTOWE**

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

<b>Podwyższanie kwalifikacji trenerów</b>				
<b>RODZAJ KOSZTU</b>	<b>WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI</b>			
	<b>Dokument kosztowy</b>	<b>Opis merytoryczny, który powinien zawierać także:</b>	<b>Potwierdzenie zapłaty</b>	<b>Inny dokument</b>
<b>Opłata za kurs/szkolenie/konferencje itp.</b>	faktura/rachunek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwę szkolenia,</li> <li>- kiedy się odbyło,</li> <li>- gdzie się odbywało,</li> <li>- imię i nazwisko uczestnika.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	jeśli dotyczy szkolenia, na które wymagana była zgoda PZPN, to należy dołączyć zrzut ekranu maila ze zgodą na rozliczenie danego szkolenia
<b>Zakwaterowanie nocleg lub nocleg ze śniadaniem (do 250 zł/os/noc)</b>	faktura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwę szkolenia,</li> <li>- kiedy się odbyło,</li> <li>- gdzie się odbywało,</li> <li>- imię i nazwisko uczestnika.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---
<b>Wyżywienie (tylko jako wkład własny)</b>	faktura/rachunek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaj kosztu,</li> <li>- miesiąc, którego dotyczy,</li> <li>- imię i nazwisko osoby, korzystającej z wyżywienia.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---



### **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** niepełny opis merytoryczny – brak danych o dacie i miejscu odbywania szkolenia,
- X** załączanie faktur niedotyczących kursów w bieżącym roku kalendarzowym,
- X** rozliczanie całości kosztu szkolenia, które odbywa się na przetomie roku (szkolenie należy rozliczyć proporcjonalnie do liczby miesięcy w danym roku kalendarzowym),
- X** rozliczanie szkoleń nieadekwatnych do pracy przy szkoleniu dzieci i młodzieży w kat. grup certyfikowanych,
- X** rozliczanie szkoleń, na których rozliczenie nie otrzymano uprzedniej zgody.



### **3. Wynajem obiektów sportowych**

#### **ZASADY I WYTYCZNE**

- Ze środków z dotacji można rozliczyć **koszty wynajmu boiska / hali na zajęcia treningowe**.
- Dotyczy wykorzystania obiektów wyłącznie na grupy certyfikowane.
- Dofinansowanie nie dotyczy kosztów eksploatacyjnych (utrzymania, renowacji boisk, prądu, zużycia wody itp.) – można rozliczyć w ramach wkładu własnego.

Godziny obiektów treningowych, które podlegają dofinansowaniu ze środków dotacji, będą zaciągać się z harmonogramów umieszczonych w systemie, a ich suma będzie wyświetlać się przy rozliczanym dokumencie (max. liczba godzin możliwych do rozliczenia).

**Zaciąganie** godzin następować będzie **4. dnia miesiąca** następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Sportu i Turystyki **ze środków dotacji rozliczyć MOŻNA godziny, które:**

- wykazane są jako **trening zwykły, trening bramkarski, trening motoryczny/uzupełniający, trening dodatkowy** (prosimy zwracać uwagę, jaki rodzaj i podtyp wydarzenia wybierany jest w systemie oraz jak wpisywany jest temat treningu – **turniej, mecz ligowy, mecz mistrzowski wykazany jako trening nie będzie akceptowany**),
- **są treningami w formie meczu, gdy wybrany zostanie poprawny rodzaj i podtyp wydarzenia oraz w temacie treningu jest określone, że była to: gra wewnętrzna, mecz kontrolny, mecz towarzyski, mecz dodatkowy, sparing,**
- zostaną dodane z **przypisaną konkretną drużyną i kategorią zawodników**, którzy brali udział w wykazanym treningu lub meczu,
- **trwają maksymalnie 2h** (jednostki treningowe rozpisane na większą liczbę godzin będą rozliczane jako maksymalnie 2 godziny).

**Uwaga!** Prosimy o dokładne wybieranie obiektów, na których odbywają się zajęcia w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską. W przypadku wybrania złego obiektu nie będzie możliwości rozliczenia danego kosztu.

Jako udział **własny niefinansowy** można wykazać nieodpłatne korzystanie z obiektu – konieczna jest do tego umowa bezpłatnego użyczenia obiektu wraz z cennikiem.

#### **KOSZTY EKSPLOATACYJNE:**

- Rozliczane **wyłącznie jako wkład własny** szkółki.
- Dokumenty wymagane do rozliczenia:
  - faktura lub rachunek + potwierdzenie zapłaty.

Przykład:

*Można przedstawić dokument za ogrzewanie, prąd, wodę, inne koszty utrzymania obiektu, którego właścicielem jest szkółka.*



**DOKUMENTY KOSZTOWE**

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

Wynajem obiektów sportowych				
RODZAJ KOSZTU	WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI			
	Dokument kosztowy	Opis merytoryczny, który powinien zawierać także:	Potwierdzenie zapłaty	Inny dokument
<b>Wynajem obiektów sportowych</b>	faktura/rachunek za wynajem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwę obiektu/adres obiektu,</li> <li>- okres/miesiąc, w którym odbywały się treningi.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa najmu ze stawkami lub cennikiem, informacja o liczbie godzin rozliczanych w przypadku zniżek

**NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** brak załączonej umowy na obiekt sportowy obowiązującej w rozliczanym miesiącu,
- X** brak załączonych cenników korzystania z obiektów lub niezgodność kwot na fakturze z załączonym cennikiem,
- X** brak dokładnej nazwy rozliczanego obiektu w opisie merytorycznym,
- X** rozliczanie wynajmu obiektu na zajęcia grup niezwiązanych z Programem Certyfikacji.



## **4. Zakup sprzętu sportowego**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

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

- piłki:
  - rozmiar 3 i 4 (kat. skrzat – młodzik),
  - rozmiar 5 (kat. trampkarz),
- bramki:
  - wym. max. 5 m x 2 m (kat. skrzat – młodzik),
  - wym. 7,32 m x 2,44 m (kat. trampkarz),
- oznaczniki,
- stożki,
- chorągiewki,
- tyczki,
- pachotki,
- postacie (mur),
- gumy oporowe,
- drabinki koordynacyjne,
- rebounder piłkarski,
- zestaw do siatkonogi,
- materace / maty gimnastyczne,
- piłki lekarskie (max. 3 kg),
- małe płotki,
- laski gimnastyczne,
- piłki tenisowe,
- worki na piłki i sprzęt sportowy,
- odzież treningowa (bez obuwia sportowego),
- rollery,
- sprzęt do testów FMS,
- trenerów równowagi,
- skakanka,
- ścianka do odbijania piłek.

Nie można rozliczyć kosztu nadruków i personalizacji.

- Sprzęt musi być **zakupiony do 30 listopada 2026 r.** (tj. data sprzedaży na fakturze nie powinna wykraczać poza 30.11.2026 r.).
- Sprzęt zakupiony ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki **nie może zostać zbyty przez okres 5 lat i wymaga prowadzenia ewidencji magazynowej (str. 44).**
- Sprzęt niewymieniony w katalogu kosztów można zakupić ze środków własnych.
- Na zakup sprzętu można przeznaczyć max. 15% dotacji.



**DOKUMENTY KOSZTOWE**

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

Zakup sprzętu sportowego				
RODZAJ KOSZTU	WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI			
	Dokument kosztowy	Opis merytoryczny, który powinien zawierać także:	Potwierdzenie zapłaty	Inny dokument
<b>Zakup sprzętu</b>	faktura/rachunek za zakup sprzętu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liczbę, rozmiar i rodzaj sprzętu zgodnie z katalogiem kosztów,</li> <li>- informacje, których grup dotyczy zakupiony sprzęt.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---

**NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** rozliczanie sprzętu nieujętego w katalogu kosztów (np. piłek o rozmiarze 5 dla drużyny innej niż trampkarz),
- X** rozliczanie kosztów nadruków na sprzęcie sportowym,
- X** rozliczenia sprzętu zakupionego na drużyny nieujęte w Programie Certyfikacji,
- X** niepełny opis merytoryczny – brak podanej nazwy sprzętu zgodnej z katalogiem kosztów, brak ilości towaru i informacji, dla kogo sprzęt został zakupiony.



## 5. Ubezpieczenie NNW zawodników i trenerów

### ZASADY I WYTYCZNE

- W ramach dotacji rozliczyć można ubezpieczenie NNW zawodników i trenerów grup certyfikowanych.
- Polisa ubezpieczeniowa musi być zawarta z ubezpieczycielem **bezpośrednio** przez szkółkę i musi zawierać liczbę ubezpieczonych zawodników.
- Polisa musi być **wystawiona** oraz **opłacona w 2026 r.**
- Rozliczeniu podlega ubezpieczenie tylko za miesiące przypadające na bieżący rok kalendarzowy – koszt polisy może zostać rozliczony proporcjonalnie do liczby miesięcy w 2026 roku.

*Przykład:* Polisa wystawiona we wrześniu 2026 r. może zostać rozliczona za okres od września do 30 listopada 2026 r.

*W takim przypadku należy wyliczyć stawkę dzienną na osobę ubezpieczoną, 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 wkład własny, należy wykazać je poza zadaniem.
- W ramach środków dotacji nie można rozliczać innych ubezpieczeń (np. OC i sprzętu).

### DOKUMENTY KOSZTOWE

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

Ubezpieczenie NNW zawodników i trenerów				
RODZAJ KOSZTU	WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI			
	Dokument kosztowy	Opis merytoryczny, który powinien, zawierać także:	Potwierdzenie zapłaty	Inny dokument
<b>Opłata za ubezpieczenie NNW</b>	polisa ubezpieczeniowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liczbę ubezpieczonych zawodników i trenerów,</li> <li>- drużyny, których dotyczy ubezpieczenie,</li> <li>- okres obowiązywania ubezpieczenia.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---



### **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** rozliczanie kwoty dotyczącej ubezpieczeń osób niezwiązanych z Programem Certyfikacji oraz spoza okresu Programu (1.01 - 30.11.2026) – ta część kosztu powinna być wykazywana poza zadaniem, nie jako wkład własny,
- X** niepodawanie liczby ubezpieczonych osób w ramach Programu Certyfikacji – ta informacja powinna znajdować się w opisie merytorycznym polisy.



## 6. Organizacja obozów i zgrupowań sportowych

### ZASADY I WYTYCZNE

- W ramach dotacji można rozliczać:
  - **zakwaterowanie i wyżywienie** do kwoty **nie wyższej niż 150 zł brutto za osobodzień**,
  - **transport zorganizowany** (autokar, bus, pociąg, bez indywidualnych dojazdów),
  - **wynajem obiektów sportowych**.
- Rozliczany obóz sportowy musi być realizowany na terenie Polski i wykazany w harmonogramie w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską.
- **W obozach / zgrupowaniach wakacyjnych** dofinansowanych ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki **nie mogą brać udziału dzieci, które przeszły do kategorii wiekowej nieobjętej Programem Certyfikacji** z końcem sezonu, tj. z dniem 30 czerwca.
- Należy pamiętać, że w obozach rozliczane mogą być tylko grupy certyfikowane.
- Uczestnikiem obozu są zarówno zawodnicy, jak i kadra szkoleniowa ujęta w systemie zarządzania szkołką, czyli trenerzy również.
- Istnieje możliwość rozliczania obozów sportowych organizowanych poprzez profesjonalnych pośredników (np. organizatorów turystyki, takich jak biura podróży lub biura turystyczne).

Skorzystanie w tym zakresie z usług profesjonalnych podmiotów pośredniczących jest możliwe pod warunkiem precyzyjnego opisanie faktury za taką usługę, tj. wyszczególnienie kosztów zakwaterowania i wyżywienia, wynajmu obiektów sportowych, które mogą być finansowane z dotacji oraz ewentualnych innych kosztów niefinansowanych z dotacji.

**Do rozliczenia obozu konieczne jest również załączenie umowy pomiędzy szkołką a organizatorem.**

### DOKUMENTY KOSZTOWE

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

Organizacja obozów i zgrupowań sportowych				
RODZAJ KOSZTU	WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI			
	Dokument kosztowy	Opis merytoryczny, który powinien zawierać także:	Potwierdzenie zapłaty	Inny dokument
<b>Transport zorganizowany (autokar, bus, pociąg)</b>	faktura/bilety  (Bilety osobowe za transport można rozliczyć zbiorczo tylko fakturą. Należy uzyskać fakturę od przewoźnika, a jeżeli nie ma takiej możliwości, to każdy z biletów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– trasę przejazdu (skąd – dokąd),</li> <li>– termin przejazdu.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/ oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---



	należy dodać do systemu i rozliczyć osobno).			
<b>Wynajem obiektów treningowych</b>	faktura za wynajem obiektów ze wskazaniem terminu wynajmu	- termin najmu	potwierdzenie przelewu/ oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa dot. wynajmu obiektu
<b>Zakwaterowanie i wyżywienie (zorganizowane)</b>	faktura/rachunek wystawione przez hotel, restaurację, firmę cateringową	- informację o liczbie osób biorących udział w obozie wraz z rocznikiem drużyny oraz z datą i miejscem odbywania się obozu	potwierdzenie przelewu/ oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa dot. zakwaterowania i wyżywienia

### **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** brak informacji o liczbie uczestników wraz z drużynami/ rocznikami, do których należą,
- X** wykazywanie kosztów zawodników niebiorących udziału w Programie Certyfikacji w ramach dofinansowania ze środków Ministerstwa lub jako wkład własny,
- X** rozliczanie w jednej pozycji kilku pojedynczych biletów za transport – każdy dokument kosztowy powinien być rozliczany oddzielnie (wyjątek stanowi lista zwrotu kosztów dojazdu),
- X** nieumieszczanie obozu w harmonogramie w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską,
- X** **rozliczanie obozu zagranicznego.**



## **7. Koszty wyjazdów na mecze i udziału w turniejach**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

W ramach wyjazdów na mecze i udziału w turniejach można rozliczyć:

- Transport.  
W przypadku rozliczania kosztów podróży dopuszcza się **wyłącznie transport zorganizowany na terenie Polski** (autokar, bus, pociąg).
- Wpisowe (startowe).  
W ramach dofinansowania wpisowego rozliczyć można **max. 600 zł na drużynę**, pozostałą część kwoty rozliczyć można ze środków własnych.
- Nie ma możliwości rozliczenia zapłaty za wpisowe szkółki w turnieju organizowanym przez podmiot powiązany ze szkółką certyfikowaną (np. przez fundację).
- Zakwaterowanie i wyżywienie (zorganizowane).

Rozliczeniu podlegają wyłącznie koszty związane z wyjazdami ujętymi w harmonogramie w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską organizowanymi na terenie Polski.

### **DOKUMENTY KOSZTOWE**

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

<b>Koszty wyjazdów na mecze i udziału w turniejach</b>				
<b>RODZAJ KOSZTU</b>	<b>WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI</b>			
	<b>Dokument kosztowy</b>	<b>Opis merytoryczny, który powinien zawierać także:</b>	<b>Potwierdzenie zapłaty</b>	<b>Inny dokument</b>
<b>Transport zorganizowany (autokar, bus, pociąg)</b>	faktura/bilety	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz przejazdów wraz z datami, cenami jednostkowymi oraz drużynami korzystającymi z danego transportu.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie przyjęciu należności gotówką	---
<b>Wpisowe (startowe) – max. 600 zł za drużynę</b>	faktura/rachunek wystawione przez organizatora turnieju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- datę i miejsce turnieju,</li> <li>- nazwę grupy.</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	regulamin lub inny dokument, z którego wynika kwota wpisowego (max. 600 złotych na drużynę).



<p><b>Zakwaterowanie i wyżywienie (zorganizowane)</b></p>	<p>faktura/rachunek wystawione przez organizatora, hotel, restaurację, firmę cateringową</p>	<p>- informację o liczbie osób i roczniku.</p>	<p>potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką</p>	<p>- lista uczestników w przypadku braku informacji o liczbie osób w opisie merytorycznym, dokument, z którego wynika cena za zakwaterowanie za osobę, jeśli nie wynika to z faktury.</p>
---	--	--	---	---

### **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** nieumieszczanie rozliczanego wyjazdu w harmonogramie w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską,
- X** transport:
  - w opisie merytorycznym brak daty, trasy transportu i nazwy drużyny, która korzystała z usługi,
  - faktura składająca się z kilku wyjazdów nie posiada obligatoryjnych informacji np. daty, trasy (skąd – dokąd), ceny jednostkowej usługi, oznaczenia grupy certyfikowanej itd.
- X** wpisowe:
  - brak NIP szkółki na dokumencie za wpisowe,
  - brak załączonego regulaminu / dokumentu, na podstawie którego wystawiana jest faktura i z którego wynika kwota wpisowego.
- X** zakwaterowanie i wyżywienie:
  - brak wskazania liczby uczestników wraz z podaniem rocznika/kat. wiekowej,
  - w opisie merytorycznym brak terminu i miejsca turnieju oraz oznaczenia drużyny biorącej udział w turnieju.



## **8. Koszty organizacji meczów i turniejów**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

Ze środków z dotacji można dofinansować:

- **Wynajem obiektów,**
- **Zabezpieczenie medyczne,**
- **Obsługę sędziowską** – tylko mecze dotyczące rozgrywek drużyn objętych Programem Certyfikacji + kwota rozliczenia, stawki za obsługę sędziowską muszą być zgodne ze stawkami ustalonymi przez WZPN,
- **Obsługę techniczną** (wynagrodzenie osoby lub firmy zapewniającej obsługę techniczną niezbędną przy organizacji meczów i turniejów – max. 200 zł brutto za dzień meczowy),
- **Dyplomy, medale, puchary** (inne nagrody rzeczowe nie podlegają dofinansowaniu),
- **Zakwaterowanie i wyżywienie drużyn przyjezdnych** (zorganizowane).

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

### **DOKUMENTY KOSZTOWE**

W celu rozliczenia kosztu należy przedstawić:

<b>Koszty organizacji meczów i turniejów</b>				
<b>RODZAJ KOSZTU</b>	<b>WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI</b>			
	<b>Dokument kosztowy</b>	<b>Opis merytoryczny, który powinien zawierać także:</b>	<b>Potwierdzenie zapłaty</b>	<b>Inny dokument</b>
<b>Wynajem obiektu</b>	faktura/rachunek	- termin najmu	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---
<b>Zakwaterowanie i wyżywienie (zorganizowane)</b>	faktura/rachunek	- listę drużyn z uwzględnieniem terminów i liczby osób korzystających	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	lista drużyn z uwzględnieniem terminów i liczby osób korzystających (jeśli nie umieszczono w opisie merytorycznym)
<b>Obsługa medyczna</b>	faktura/rachunek	- termin realizacji usługi, jeśli nie wynika z faktury/rachunku,	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa zawierająca stawkę, rodzaj i termin realizacji obsługi



<b>Obsługa sędziowska</b>	delegacja sędziowska/nota księgowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- listę meczów, których dotyczy rozliczenie,</li> <li>- oświadczenie o zapłacie podatku (jeśli nie dołączono potwierżeń zapłaty za podatek).</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---
<b>Obsługa techniczna – max. 200 zł brutto za dzień meczowy</b>	faktura/rachunek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- datę i miejsce turnieju</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	umowa zawierająca stawkę, rodzaj i termin realizacji obsługi
<b>Medale, puchary, dyplomy</b>	faktura/rachunek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informację, co zostało zakupione</li> </ul>	potwierdzenie przelewu/oświadczenie o przyjęciu należności gotówką	---

### **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

- X** opis merytoryczny niezawierający miejsca, daty i kategorii wiekowych uczestników,
- X** obsługa sędziowska
  - stawki sędziowskie niezgodne z wytycznymi WZPN.
- X** obsługa techniczna i medyczna
  - brak umowy na świadczenie usług w terminie meczu/turnieju.
- X** medale, puchary, dyplomy
  - rozliczanie ze środków Ministerstwa nagród rzeczowych np. sprzętu sportowego i innych – można finansować wyłącznie medale, puchary i dyplomy.
- X** zakwaterowanie i wyżywienie
  - brak listy drużyn korzystających z zakwaterowania/wyżywienia podczas organizowanego turnieju, zawierającej kategorie wiekowe uczestników oraz daty i miejsce realizacji turnieju.



## **9. Działania marketingowe, promocyjne – rozliczane jako wkład własny**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

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.*

### **DOKUMENTY KOSZTOWE**

- faktura lub rachunek.

### **WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

- ✓ potwierdzenie zapłaty.

### **OPIS MERYTORYCZNY**

W opisie merytorycznym należy określić rodzaj kosztu (np. wydruk materiałów promocyjnych, spot reklamujący szkółkę, prowadzenie mediów społecznościowych itp.).



## **10. Inne koszty – rozliczane jako wkład własny**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

W pozycji można ująć inne koszty związane ze szkoleniem grup objętych Programem Certyfikacji, ale nie ujętych we wcześniej wymienionym Katalogu Kosztów:

- odnowa biologiczna,
- suplementy, diety, odżywki,
- zakup wody i napojów,
- badania lekarskie,
- inne koszty – tylko te związane ze szkoleniem grup objętych Programem Certyfikacji.

### **DOKUMENTY KOSZTOWE**

- faktura lub rachunek.

### **WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

- ✓ potwierdzenie zapłaty.

### **OPIS MERYTORYCZNY**

W opisie merytorycznym należy określić rodzaj kosztów.



## **11. Koszty administracyjne (koszty pośrednie) – rozliczane jako wkład własny**

### **ZASADY I WYTYCZNE**

W pozycji można ująć inne koszty **związane z obsługą szkolenia grup objętych Programem Certyfikacji**:

- wynagrodzenia obsługi administracyjnej i księgowej,
- wynagrodzenie koordynatora/administradora finansowego,
- wynajem pomieszczeń biurowych,
- zakup sprzętu biurowego i materiałów biurowych,
- telefony/Internet (opłata za abonament),
- usługi kurierskie/pocztowe,
- usługi IT,
- inne koszty administracyjne.

### **DOKUMENTY KOSZTOWE**

- koszty administracyjne rozliczane są dokumentem księgowym odpowiednim dla formy wydatku (faktura / rachunek / lista płac).

### **WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

- ✓ potwierdzenie zapłaty.

### **OPIS MERYTORYCZNY**

W opisie merytorycznym należy określić rodzaj kosztu oraz miesiąc (okres), którego dotyczy.



## **VII. ZASADY DOBREJ PRAKTYKI W ZAKRESIE ROZLICZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

### **RACHUNKOWOŚĆ – DOBRE PRAKTYKI**

- **Stosuj ogólne zasady rachunkowości**, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- **Prowadź ewidencję dowodów księgowych** sporządzonych zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji finansowej.
- **Prowadź ewidencję magazynową** zakupionego sprzętu sportowego w celu dokumentacji wszelkich czynności związanych z przyjęciem i wydaniem sprzętu w szkółce.
- **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 Programu Certyfikacji.

**Dokumentacja rozliczeniowa musi być przechowywana przez okres 5 lat** od rozliczenia całości dotacji, celem okazania podczas kontroli.

**Działania faktycznie** podejmowane przy realizacji zadania powinny być dokumentowane np. listami uczestników programu, pokwitowaniami odbioru nagród, harmonogramami, zdjęciami itp.

### **WARUNKI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

- Pamiętaj, że każdy dokument księgowy powinien spełniać wymagania ustawy o rachunkowości, a jego opis musi zawierać:
  - informacje o tym, co zostało zrealizowane i w jakim celu,
  - numer umowy,
  - wskazanie źródeł finansowania – jeżeli faktura jest płacona z różnych źródeł, wskaź, które pozycje z faktury są opłacone z jakich środków,
  - opis merytoryczny,
  - wskazania dekretacji dokumentu, kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do realizacji wraz podpisami osoby/osób odpowiedzialnej/ych za poszczególne etapy kontroli dokumentu.
- Sprawdź, czy wszystkie rozliczane faktury, noty i inne dokumenty będące dowodem księgowym są wystawione na beneficjenta dotacji.
- Pamiętaj o adnotacji dokumentu – kiedy została dokonana płatność.



- Zachowuj rozdzielność funkcji – jeśli jest to możliwe, potwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, potwierdzenie przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej i dokonanie zatwierdzenia do płatności powinno odbywać się przez 3 różne osoby.
- W przypadku nieczytelnych podpisów na dowodach księgowych, pamiętaj o obowiązku pieczętek imiennych i podaj datę podpisania dokumentu.
- 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.

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.

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 uproszczona 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.



## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Wyodrębniona ewidencja księgowa polega na prowadzeniu kont księgowych służących wyłącznie do obsługi projektu. Konta te mogą być wyodrębnione na poziomie syntetycznym lub analitycznym. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których dokonywano ewidencji operacji związanych z projektem. Odrębna, dokonana w prawidłowy sposób ewidencja ma być gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków dotacji. Księgowe wyodrębnienie operacji w projektach finansowanych dotacją służy kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

Przykład:

404 "Wynagrodzenia"

404-1 "Wynagrodzenia XYZ"

404-2 "Wynagrodzenia Certyfikacja PZPN 2026"

**Szkółka prowadząca pełną księgowość** (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) może dokonać wyodrębnienia ewidencji księgowej do projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu

lub

- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem.

Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których dokonywano ewidencji operacji związanych z projektem.

**Szkółka, która nie prowadzi pełnej księgowości**, może spełnić wymóg poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu na koniec danego miesiąca (które odpowiada zestawieniu poniesionych wydatków z wniosku o płatność).

- Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań.

- Kumulatywne zestawienie należy sporządzać na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajdują się we wniosku o płatność.

- Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.



## **EWIDENCJA MAGAZYNOWA SPRZĘTU SPORTOWEGO**

- Obowiązek prowadzenia ewidencji magazynowej **wynika z powszechnie obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości.**
- Wszelkie przychody i rozchody towarów dokonywane mogą być wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów (PZ – przyjęcie zewnętrzne, RW – rozchód wewnętrzny, MM – przesunięcie międzymagazynowe, LT – likwidacja towaru). Przez przychód bądź rozchód rozumie się każdorazowo udokumentowane przyjęcie na stan szkółki lub wydanie ze szkółki towarów.
- Ewidencja ilościowa sprzętu sportowego może być prowadzona w formie kartoteki lub ksiąg.
- Ewidencja ta ma na celu umożliwienie kontroli stanu i ruchu towarów, ponadto dostarczać powinna danych dla potrzeb rachunku kosztów oraz statystyki obrotu towarów.
- Szkółka może przekazać/użyczyć zakupiony sprzęt współpracującemu z nią sztabowi szkoleniowemu lub zawodnikom na podstawie protokołu przekazania.
- W przypadku gdy sprzęt wykazuje znaczne zużycie, jest niepełnowartościowy, uszkodzony bądź wystąpiły zdarzenia losowe, tj. kradzież czy zgubienie należy sporządzić protokół likwidacji (LT).

## **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.

## **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 Sportu i Turystyki.**

W przypadku wystąpienia takiej sytuacji należy niezwłocznie skontaktować się z biurem PZPN.

*Przykład dodatkowo osiągniętych dochodów/przychodów:*

- z tytułu kar umownych,
- z tytułu uzyskanych odsetek bankowych na rachunkach bankowych.



## **TERMIN ZWROTU ŚRODKÓW Z DOTACJI**

**Zwrot** niewykorzystanych środków **powinien zostać dokonany niezwłocznie, lecz nie później niż 7 dni od otrzymania od PZPN informacji o zamknięciu rozliczenia.**

Niezwrócenie środków w terminie określonym umową może **skutkować naliczeniem odsetek** (jak dla zaległości podatkowych) oraz nieotrzymaniem dofinansowania na kolejny rok. Odsetki będą naliczane zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.



## **VIII. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY OGÓLNE**

- X** rozliczanie kosztów treningów, meczów, obozów nieujętych w harmonogramie,
- X** brak opisu merytorycznego na dokumencie kosztowym i/lub w systemie finansowym,
- X** opisy merytoryczne na dokumencie kosztowym niespójne z opisem w systemie,
- X** podział środków w systemie finansowym niespójny z podziałem środków w opisie merytorycznym na dokumencie kosztowym,
- X** brak naniesienia wszystkich poprawek wskazanych w uwagach do dokumentu (jeśli są np. 4 punkty do poprawy, to należy je wszystkie poprawić),
- X** nieczytelne dokumenty, nieczytelne skany (obcięte dokumenty, niekompletna liczba stron umów itp.),
- X** niekompletne załączniki,
- X** w przypadku nanoszenia poprawek – nieusuwanie dokumentów, które są błędne,
- X** wprowadzanie kilku dokumentów kosztowych w jedną pozycję – każda faktura / bilet powinny być wprowadzone osobno (nie po przecinku, nie w jednym skanie),
- X** rozliczanie kosztu fakturą proforma – do rozliczenia należy przedstawić fakturę końcową, faktura proforma nie jest dokumentem kosztowym, ale stanowi załącznik,
- X** wprowadzanie numeru księgowego zamiast numeru dokumentu kosztowego (numer faktury / rachunku, a nie wewnętrzny numer księgowy),
- X** nieinformowanie osób prowadzących księgowość (księgowego szkółki/biura rachunkowego) o wytycznych Programu,
- X** zostawianie rozliczeń na ostatnią chwilę – często rozliczenie zajmuje więcej czasu niż zakłada szkółka, mogą się pojawić pytania / problemy techniczne, na które w takich przypadkach nie będzie możliwości odpowiedzieć,
- X** **NIETERMINOWOŚĆ.**



## **IX. KONTAKT W SPRAWACH DOTACJI**

Z uwagi na dużą liczbę szkółek w Programie **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 zasady pozwolą na szybsze zweryfikowanie sprawy i ułatwią ewentualny kontakt telefoniczny nadawcą wiadomości.

<b>WOJEWÓDZTWO</b>	<b>E-MAIL</b>
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



**Program dofinansowany ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej,  
których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki.**



**Ministerstwo  
Sportu i Turystyki**

---

