

**ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI UDZIELONYCH W RAMACH  
ROZDZIAŁU 85153 – ZWALCZANIE NARKOMANII  
ORAZ RODZIAŁU 85195 - POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ**

**INFORMACJE OGÓLNE**

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje zawarta umowa.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową**. Wobec powyższego, Przed przystąpieniem do realizacji zadania w pierwszej kolejności **należy zapoznać się z treścią ww. umowy**. Załączniki ( wniosek / oferta, kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy i w związku z tym zmiana ich treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania, itp. ) wymaga zawarcia stosownego aneksu do umowy.

Wszystkie wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

1. uzyskiwania najlepszych efektów
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Artykuł 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.

**Aneksy do umów**

1. Z uwagi na trwałość umów, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może nastąpić zmiana treści umowy w drodze aneksu do podpisanej umowy.
2. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane w formie wniosku w systemie Trintab zgodnie z terminem i na warunkach zawartych w § 16/ § 17 umowy, z wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
3. Ostateczny termin zgłoszenia wniosków zawierających planowane zmiany w warunkach realizacji zadania dla zadań, których wykonanie kończy się 31 grudnia, upływa w dniu 16 listopada. Wnioski zgłaszane po tym terminie nie są uwzględniane.
4. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę, Wnioskodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.

5. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie powinny zostać pisemnie zgłoszone do Krajowego Biura (nie wymagają aneksowania).
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest na bieżąco przekazywać Zleceniodawcy informacje, w formie pisemnej, o zmianach w swojej sytuacji prawnej (w tym zmianie: osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby).
7. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian dot. zmniejszenia lub zwiększenia w poszczególnych pozycjach kosztorysu do wysokości 10 % wyłącznie w obrębie danego rodzaju kosztu: merytorycznego, administracyjnego lub rzeczowego.
8. Wzrost lub obniżenie wydatków z dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu bez wymaganej zgody Krajowego Biura, udokumentowanej pisemnym aneksem do umowy, traktowane będzie jako wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia przekazania dotacji.
9. Zgodnie z zapisami umowy, kwota poszczególnego wydatku w sprawozdaniu zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%. Zwiększenie to nie może zwiększać pozycji kosztorysu dotyczących wynagrodzeń związanych z kosztami osobowymi (m.in. wynagrodzenia ze stosunku pracy, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.), w tym również: honorariami, kosztami promocji oraz innych wydatków o podobnym charakterze. Oznacza to, że jeżeli Zleceniobiorca zmniejszy wydatek maksymalnie o 10% to zaoszczędzoną kwotę może przesunąć na inną pozycję, nie powodując jej zwiększenia o więcej niż 10% jej wartości, (wynikającej z kosztorysu), z wyłączeniem ww. kosztów.

### **Termin rozliczenia i wydatkowania dotacji**

Termin rozliczenia dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni od ostatniego dnia realizacji zadania, o którym mowa w umowie. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać.

**UWAGA:** Zleceniobiorca może dokonywać płatności do dnia zakończenia zadania określonego w umowie, **ale nie później niż do 31 grudnia danego roku** (co wynika z zasady roczności budżetu - 31 grudnia jest dniem ostatecznym dokonywania płatności).

Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może pokrywać żadnych kosztów związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych po 31 grudnia.

**W szczególności dotyczy to** podatków, czy kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy zapłacić zaliczkowo w listopadzie lub opłacić w ostatnim dniu grudnia, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione wpłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane (w grudniu za

grudzień), natomiast za faktury grudniowe wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu.

**W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględnione zakupy towarów i usług dokonane przed lub po terminie realizacji określonym w umowie.**

### **Sposób przekazywania sprawozdań do Krajowego Biura**

- ✓ Zleceniobiorca jest **ZOBOWIĄZANY** do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego (dotacji) na formularzu umieszczonym w systemie TRIMTAB.
- ✓ Każdy Zleceniobiorca, z którym została zawarta umowa otrzymuje dostęp do systemu TRIMTAB w formie nadania unikalnego hasła i loginu.
- ✓ System TRIMTAB zapewnia terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych, a także przekazywanie wniosków o dokonanie zmian w trakcie realizacji zadania zleconego.
- ✓ Po zawarciu umowy na dany rok budżetowy Krajowe Biuro przekazuje zleceniobiorcy Instrukcję obsługi Systemu TRIMTAB.
- ✓ **Sprawozdania należy składać w terminach określonych w umowie.** Złożenie sprawozdania po wyznaczonym terminie wymaga złożenia przez Zleceniobiorcę pisemnego uzasadnienia w terminie **do 10 dni** od daty określonej w umowie jako obowiązujący termin przekazania sprawozdania.
- ✓ Po uzyskaniu akceptacji w systemie TRIMTAB sprawozdanie powinno być wydrukowane, podpisane przez członków organu zarządzającego uprawnionych do reprezentowania podmiotu lub osoby przez nie upoważnione, a następnie w terminie **do 14 dni od dnia akceptacji przekazane do Krajowego Biura osobiście lub drogą pocztową.**
- ✓ Wykazany w sprawozdaniu merytorycznym zakres zrealizowanych w danym okresie działań powinien być spójny ze sprawozdaniem finansowym. Na żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest udostępnić materiały potwierdzające realizację zadania, w szczególności: listy uczestników zadania/szkolenia/konferencji (kopia oryginalnej listy podpisanej przez uczestników szkoleń/konferencji/warsztatów), co najmniej jeden egzemplarz publikacji, wydane w ramach zadania raporty, plakaty, ulotki, broszury, wyniki ewaluacji, zdjęcia, itp., jak również dokumenty potwierdzające działania prawne, w tym kopie umów cywilnoprawnych, uchwały zarządu, pełnomocnictwa, upoważnienia, porozumienia, itp.).
- ✓ Do sprawozdania nie dołącza się faktur/rachunków, będących przedmiotem rozliczenia. Należy je przechowywać przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji zadania zleconego i udostępniać na każde żądanie Zleceniodawcy.
- ✓ W przypadku wystąpienia uchybień w sprawozdaniu Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub zażądać wglądu do oryginałów wyszczególnionych dokumentów, tj.:
  - faktur/rachunków,/paragonów z nr NIP Zleceniobiorcy
  - not obciążeniowych, /poleceń księgowania

- listy płac,
- umów zleceń, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych, w szczególności porozumień z wolontariuszami – rachunków do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
- rozliczeń podróży służbowych na podstawie druku delegacji/polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczania należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zleconego zadania,
- dowodów zapłaty (wyciągi z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzające dokonane operacje bankowe, rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki, raporty kasowe uwzględniające dany wydatek, KW potwierdzające dokonanie zapłaty).

**Zleceniodawca może żądać dołączenia do sprawozdań faktur/rachunków dokumentujących wydatki poniesione ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.**

## **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW**

### **1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów**

- Kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Dane do kolumny „całość zadania zgodnie z umową” są automatycznie przekazywane przez system TRIMTAB z preliminarza.

- Kolumna „ Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy wpisać faktycznie poniesione wydatki stwierdzone na podstawie dokumentów finansowo-księgowych w danym okresie sprawozdawczym.

- Kolumna „Narastająco”

Dane do kolumny „Narastająco” pobierane są przez system TRIMTAB automatycznie.

### **2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania**

Należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości jest finansowany koszt realizacji zadania (ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: *Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego* znajdującej się w zaakceptowanym preliminarzu).

### ***Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków***

Należy opisać wybrane pozycje, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych przesunięć środków finansowych (przesunięcia nie mogą przekraczać 10% każdej pozycji kosztów pochodzących z dotacji w rozliczeniu końcowym).

### **3. Informacje o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.**

Należy podać wartość nieplanowanych przychodów ( w tym odsetek bankowych) uzyskanych w trakcie okresu sprawozdawczego, a także ich źródło pochodzenia. Odsetki bankowe należy niezwłocznie przekazać odrębnym przelewem na rachunek bankowy podany w umowie. Powyższą informację należy zamieścić w składanym sprawozdaniu bądź przesłać drogą e-mailową.

### **4. Zestawienie faktur (rachunków)**

Należy wykazać wszystkie dokumenty finansowo - księgowo, które związane były z realizacją zadania (te, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, te, które opłacone zostały z innych środków oraz stanowiących równowartość wolontariatu) . W celu czytelnej identyfikacji poniesionych wydatków oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu umieszczone w części sprawozdania jako plan wydatków powinny być odpowiednio odzwierciedlone w zestawieniu faktur ( rachunków ).

Należy wypełnić Zestawienie faktur ( rachunków) wg niżej podanych zasad:

- a) *Numer i nazwa dokumentu księgowego* – należy podać nazwę dokumentu księgowego np. faktura/rachunek , lista płac, umowa -zlecenie, polecenie wyjazdu służbowego, itp. oraz jego numer.
- b) *Numer pozycji kosztorysu* - należy podać numer pozycji kosztorysu ( planu wydatków) , do którego przypisano wydatek określony dokumentem księgowym w danej pozycji,
- c) *Data wystawienia dokumentu księgowego*
- d) *Imię i nazwisko realizatora zadania / wystawiającego FV*
- e) *Nazwa kosztu* – należy wykazać nazwę działania określonego w stosownej pozycji kosztorysu ( planu) z podaniem ilości zrealizowanych jednostek, np. 10 godzin x 30 zł/godz.
- f) *Kwota* – należy wpisać pełną kwotę faktury/ rachunku lub tę część, która została zaliczona do wydatków z dotacji/środków własnych,
- g) *Z tego ze środków pochodzących z dotacji* – należy podać wysokość kwoty z faktury/ rachunku, która jest wydatkowana z dotacji,
- h) *Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego oraz wolontariatu* – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana ze środków własnych oraz wykazać wartość wycenionego wkładu pracy wolontariatu,
- i) *Data zapłaty* – należy wpisać rzeczywistą datę dokonania przelewu lub wypłaty gotówkowej potwierdzoną dokumentacją księgową.

### **Informacje dotyczące niewykorzystanych środków**

Należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania, które są istotne przy rozliczeniu okresu sprawozdawczego.

#### Sprawozdanie dodatkowe

Zgodnie z umową przy wydatkowaniu poniżej 70 % otrzymanej dotacji w I półroczu Zleceniodawca wstrzymuje dalsze przekazanie transz do momentu rozliczenia pozostałej kwoty poprzez złożenie sprawozdania finansowego dodatkowego wygenerowanego w systemie Trimtab,

### **BRAK SPRAWOZDANIA**

Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu, dostępnym w systemie TRIMTAB. Opis merytoryczny musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem w kosztorysie, który stanowi integralną część umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli dot. to ich zakresu jak i harmonogramu realizacji.

W przypadku nie przedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniodawca może nałożyć karę w wysokości 5% przyznanej kwoty dotacji. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę ( w przypadku sprawozdania częściowego).

**UWAGA! Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.**

### **WYDATKOWANIE ŚRODKÓW**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach zadania publicznego z dwóch źródeł finansowania (tzw. „podwójne finansowanie”)

Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki na realizację zadania poniesione najwcześniej od daty wskazanej w umowie jako data rozpoczęcia realizacji zadania do daty wskazanej jako dzień zakończenia realizacji zadania.

### **Środki własne niefinansowe (osobowe i/lub rzeczowe)**

Środki własne mogą mieć postać środków niefinansowych (np. praca osób zatrudnionych przy realizacji projektu, także wolontariuszy, materiały eksploatacyjne wykorzystane wyłączenie do realizacji projektu), pod warunkiem, że zostaną wykazane w dokumentacji księgowej zleceniobiorcy i możliwe będzie ich zidentyfikowanie i

weryfikacja oraz potwierdzenie oryginałami stosownych dokumentów (umów np.: umowy użyczenia (wkład rzeczowy), umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy), porozumienia wolontariackiego (wkład osobowy). Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między środkami własnymi, wskazanymi w kosztorysie – załączniku do umowy, a wielkością przyznanej dotacji. **W trakcie realizacji zadania, stosunek środków własnych do dotacji nie może ulec zmniejszeniu. Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń co do podniesienia, zaangażowanych w zadanie, środków własnych.**

1. Zgodnie z § 6 umów zawieranych z KBPN **Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia** wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz art.152 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.
3. Odrębna, dokonana w prawidłowy sposób ewidencja ma być gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków kwalifikowanych. **Konieczne jest oddzielne prowadzenie kont, które pozwolą na identyfikację wszystkich wpływów i wydatków otrzymanych środków.** Ewidencja ta powinna być wyodrębniona w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych i ma polegać na wyodrębnieniu w tym celu stosownych kont syntetycznych i analitycznych, tak aby możliwe było spełnienie wymagań w zakresie kontroli wykorzystania środków.
4. **Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego** dla obsługi środków publicznych otrzymanych z Krajowego Biura na realizację zadań zleconych, który powinien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przeprowadzanych operacji w zakresie przekazanej dotacji środków publicznych. **Wyodrębniony rachunek powinien mieć otworzone subkonta do obsługi poszczególnych umów.** Z wyciągów bankowych powinno wynikać, że wszystkie wydatki poniesione z rachunku były związane z realizacją zadania.  
Tytuły przelewów powinny być poprawnie i szczegółowo opisywane, np. za jaki miesiąc wypłacono wynagrodzenie, numer faktury, rachunku, itp.

Nie jest dozwolone przelewanie środków dotacji pomiędzy kontami bankowymi Zleceniobiorcy a także przelewanie ich na inne konta bankowe w celu pokrycia zobowiązań i innych tytułów niż określone w zawartej z Biurem umowie. Przychody od środków ulokowanych na rachunkach wyodrębnionych dla dotacji otrzymanych z Biura podlegają zwrotowi na rachunek Biura wskazany w umowie.

Zleceniobiorca powinien realizować płatności jednostkowe związane z realizacją umowy dotacji w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego. Inne formy płatności

są dopuszczalne jedynie w przypadkach, kiedy płatności przelewami nie są możliwe do wykonania. W przypadku płatności gotówkowych **zaleca się prowadzenie odrębnej gospodarki kasowej projektu.**

5. **Umowy cywilno – prawne** zawierane z realizatorami powinny określać szczegółowy zakres zleconych czynności z podaniem kalkulacji należnego wynagrodzenia ( stawka godzinowa x ilość zleconych do wykonania godzin wraz z terminem wykonania działania).

- **Rachunki do umów – zleceń** powinny zawierać informacje dotyczące zleceniobiorcy w zakresie umożliwiającym zgodne z przepisami naliczenie i odprowadzenie składek społecznych, składek zdrowotnych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Faktury wystawiane przez zleceniobiorców powinny zawierać informacje umożliwiające identyfikację stron umowy, na podstawie której wystawiono rachunek, a także określenie zrealizowanych czynności wraz z kalkulacją jednostkową należnego wynagrodzenia.
- **Podstawą wystawienia faktury/rachunku do umowy zlecenia oraz wymaganym do nich załącznikiem jest karta ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem godzin zrealizowanych w poszczególnych działaniach w ramach projektu.**
- Faktury/rachunki za realizację zawartych z realizatorami umów cywilno-prawnych należy zatwierdzać do wypłaty po uprzedniej kontroli i akceptacji wykonania czynności zawartych w tych umowach. Potwierdzenia wykonania prac zleconych oraz zatwierdzenia wydatków ze środków z dotacji powinny dokonywać osoby upoważnione do tych czynności.
- Zatwierdzenia dokonania wydatku winno być opatrzone stosowną datą i podpisem osoby upoważnionej.

6. **Lista płac** powinna być sporządzana odrębnie (załącznik do listy płac) dla realizatorów zadań w ramach poszczególnych umów zawartych z Biurem uwzględniająca wynagrodzenia na rzecz projektu osób zaangażowanych w jego realizację.

W przypadku współfinansowania zatrudnienia dotychczasowych pracowników, przy realizacji zadania potrzebny jest aneks do obowiązującego zakresu czynności uwzględniający zatrudnienie w projekcie (oddelegowanie). Zakres obowiązków określający liczbę godzin pracownika powinien być spójny z opisem stanowiska w złożonym wniosku. **Wymaga się prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika** z wyszczególnieniem działań wykonywanych w ramach projektu.

W przypadku wydatków na wynagrodzenia uznaje się wydatki wraz z obowiązującymi składkami na ubezpieczenia społeczne (od pracodawcy i od pracownika) oraz innymi obowiązkowymi składkami wynikającymi z przepisów prawa.

Standardowo dokumentami księgowymi, które należy posiadać, jako dokumenty niezbędne do rozliczenia wynagrodzenia pracownika realizującego projekt są: lista płac, karta czasu pracy, potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia (przelew lub wyciąg bankowy), deklaracja ZUS DRA, ZUS RCA,

ZUS RZA, potwierdzenie przelewu składek, deklaracje podatkowe PIT 4, potwierdzenie przelewu zaliczek na podatek dochodowy.

Potwierdzenie zapłaty (np.: wyciąg bankowy z dnia zapłaty wynagrodzenia) powinno być zgodne kwotowo z pozycją „do wypłaty” na liście płac. Na potwierdzeniu zapłaty powinny być prawidłowo wskazane dane odbiorcy (zgodnie z umową o pracę lub umową cywilno – prawną ) oraz określenie przedmiotu zapłaty np.: „wynagrodzenie styczeń 2016”.

7. Zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

8. Rozliczenie podróży służbowych pracowników i realizatorów zadania:

✓ Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanej w ramach udzielonej dotacji, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

✓ Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu, określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

✓ Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, **nie będącym własnością pracodawcy**. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, **która nie może być wyższa niż:**

- 0,5214 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>;

- 0,8358 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>;

- 0,2302 zł - dla motocykla;

- 0,1382 zł - dla motoroweru.

Pracownik zobowiązany jest przekazać w celu rozliczenia odbytej podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, druk ewidencji przebiegu pojazdu, który znajduje zastosowanie, gdy zwrot kosztów jest ustalany w wysokości tzw. kilometrówki.

✓ W przypadku rozliczenia kosztów dojazdu dowodami księgowymi są bilety komunikacji miejskiej, międzymiastowej czy kolei. Dowodem rozliczenia dojazdu może też być faktura bądź oświadczenia

realizatora/ uczestnika szkolenia/ wykładowcy o wykorzystaniu samochodu prywatnego w celu dostania się do miejsca realizacji projektu.

### **Dokumentacja finansowo – księgową ( dokumentacja zdarzeń w trakcie realizacji zadania w ewidencji księgowej )**

Zleceniobiorca powinien posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady ( politykę rachunkowości) w zakresie i na zasadach określonych w art. 10 ustawy o rachunkowości.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej otrzymanych na realizację zadania środków publicznych. Wymaga to wprowadzenia dodatkowych kont do księgi głównej i pomocniczej, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z zadaniami w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

Środki dotacji powinny być przechowywane na specjalnie wyodrębnionym rachunku bankowym .

Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem zleconym, (w tym środki własne) tak aby możliwe było wyodrębnienie środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów i przychodów. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty wynikające z tych dokumentów powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

**Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe** generujące wydatek ze środków otrzymanej dotacji, a także ze środków własnych należy opatrywać w dekretację księgową zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów formalnych i rachunkowych.

➤ Na odwrocie winny zawierać w szczególności:

- 1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
  - a) że wydatkowana kwota (z zaznaczeniem kwoty) została pokryta z dotacji oraz, że
  - b) wydatek dotyczy realizacji zadania .....zgodnie z zawartą umową nr .....z dnia ..... .
  - c) pozycja w kosztorysie nr .....

- 2) opis merytoryczny (sprawdzono pod względem merytorycznym), którego wydatek dotyczy tzn. podanie przeznaczenia zakupionej usługi, towaru itp., w tym podanie miejsca i czasu jego wykorzystania, opatrzony w datę i podpis osób uprawnionych,
  - 3) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 4) dekret księgowy tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
  - 5) zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
  - 6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez prezesa lub osobę upoważnioną.
- Zgodnie z art. 22. ustawy o rachunkowości niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
  - Dokumenty księgowe wewnętrzne (w tym listy płac) powinny zawierać stosowne opisy i dekrety umożliwiające jednoznaczne zakwalifikowanie dokonanych wydatków ze środków publicznych. Dotyczy to zarówno dokumentów pokrywanych w 100 % z dotacji jak również dokumentów, z których tylko część kosztów jest kwalifikowana w koszty zadania zleconego.
  - Zleceniobiorca powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby otrzymywane faktury obce za usługi **w zakresie noclegów i posiłków dla uczestników np. szkoleń, wyjazdów profilaktycznych, były sporządzane z wykazaniem na fakturach ilości posiłków i noclegów oraz stawek jednostkowych ich sprzedaży.** Podstawą do wystawienia tych faktur powinny być zawarte umowy, porozumienia lub pisemne zlecenia wykonania usług. Faktury wystawiane na jedną kwotę ogólną bez określenia miary i ilości dostarczonych usług oraz bez podania ceny jednostkowej towaru lub usługi są niezgodne z obowiązującymi zasadami wystawiania faktur.
  - Zakupy towarów i usług należy dokonywać zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych.

#### Przykład sposobu opisywania dowodów księgowych

.....  
pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek nr ..... z dnia ..... dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)....., zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... zawartą pomiędzy Krajowym Biurem a .....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na .....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł ..... zł

Z dotacji ... .. zł

Nr pozycji w kosztorysie .....

Razem – wartość faktury ..... zł

Podatek VAT jest / nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym"	..... data	pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty .....	..... data	pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką/ przelewem w dniu .....		
Raport kasowy nr ..... poz. ....		
Wyciąg Bankowy z dnia ..... Nr .....*		
w dniu .....		
Nr z dziennika księgowego		

\* niepotrzebne skreślić \*\* jeśli dotyczy

## KONTROLA

Zleceniodawca dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
- 3) prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymanej na realizację zadania
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy

Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu w terminie do 5 lat licząc od początku roku następującego po roku w którym zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniodawcy jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji oraz zakaz ubiegania się o środki publiczne przez 3 lata.

Jeżeli do rozliczenia przyznanego dofinansowania Wnioskodawca przedkłada dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych wydatków wystawione w języku innym niż polski, dokumenty te muszą być przetłumaczone na język polski. Dowody zapłaty wyrażone w walucie obcej, rozliczane winny być przy zastosowaniu obowiązujących przepisów w zakresie przeliczania i księgowania dokumentów wystawionych i opłacanych w innej walucie niż polska.

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może obejmować prawidłowość wykorzystania środków własnych Zleceniobiorcy zaangażowanych w realizację zadania.

W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania będącego przedmiotem kontroli, a także do sporządzania na żądanie Zleceniodawcy, szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.

Kontrole prowadzone są przez osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii.