#  Rozliczanie dotacji

**1. Sprawozdanie**

 Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami zawartymi w umowie. Końcowe rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie określonym w umowie.

 Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 3do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).

**Uwaga!** W zestawieniu faktur w sprawozdaniu należy uwzględnić dowody księgowe potwierdzające wydatki zarówno finansowane z dotacji, jak również finansowane ze środków własnych Zleceniobiorcy. Rachunki, faktury - należy uporządkować zgodnie z kolejnymi pozycjami kosztorysu, a faktury przypisane do poszczególnych pozycji wpisać chronologicznie.

**2. Załączniki do sprawozdania**

 Zleceniodawca wymaga dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjęte przy realizacji zadania np.:

1. listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
2. publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
3. materiały promocyjne zadania (wydruki, kserokopie artykułów, informacji zamieszczanych
w prasie),
4. fotografie,
5. kopie umów,
6. kopie rachunków, faktur.

**Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji**, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewupotwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych *(****Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego)***

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Na wezwanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniach sporządzanych do sprawozdań.

**3. Dokumentowanie wydatków**

 Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych
i źródłowych dowodów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie.

 Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

1. faktury VAT;
2. faktury korygujące;
3. rachunki;
4. noty obciążeniowe;
5. noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. listy płac;
7. umowy zlecenia, umowy o dzieło – rachunki do tych umów;
8. karty pracy lub oświadczenia wolontariackie.

 Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone w terminie trwania zadania publicznego. Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami
i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Dowodami zapłaty są
w szczególności:

1. wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
2. rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
3. raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
4. dowody KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

W przypadku dokonania zakupu gotówką należy zwrócić uwagę, by na dokumencie księgowym widniała adnotacja „zapłacono gotówką”.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:

1. pieczęć organizacji;
2. opis wydatku (tytuł zadania, termin realizacji zadania, przeznaczenie, cel dokonanego wydatku). W przypadku gdy zadanie miało na celu przeprowadzenie konkursów, zawodów itp. listy obecności/listy startowe zawodników, uczestników biorących udział w ww. przedsięwzięciu wraz z podpisami osób w nim uczestniczących. Jeżeli dofinansowanie dotyczyło zakupu nagród – do rozliczenia należy dołączyć listę potwierdzającą jej odbiór.
3. numer umowy;
4. kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania;
5. wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy);
6. oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
7. akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione;
8. data zapłaty i forma płatności;
9. zatwierdzenie do zapłaty.
10. oznaczenie numerem określającym powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie (wraz z dekretacją).

Dopuszcza się zastosowanie pieczątki w celu opisu dokumentów.

Ponadto, prowadzenie ksiąg rachunkowych, czyli księgowości jest obowiązkiem każdej działającej organizacji pozarządowej, wynikającym z określonych przepisów. Punktem wyjścia jest tu ustawa o rachunkowości. Jej przepisy dotyczą każdej organizacji, która ma osobowość prawną, czyli jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym, a także organizacji bez osobowości prawnej, np. stowarzyszeń zwykłych.

Przeznaczenie otrzymanej dotacji:

…………………...…………………………………………………….....................................................

……………….…………………………………………………………………………………………………........................................................................................................................................................

Pieczątka Zleceniobiorcy (Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób

 upoważnionych do składania oświadczeń woli

 w imieniu organizacji)

 ..........................................................................

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznymdnia........................... podpis..........................Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowymdnia......................... podpis..........................Zatwierdzono do wypłatyzł....................................................................słownie: ...............................................................................................................................dnia................................................................... ............................. Główny Księgowy Dyrektor |

 Zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

Pokryto ze środków:

- Gminy Miejskiej Kościan w kwocie..............................................

zgodnie z umową nr .............................................................z dnia ..................................................

- …………………………….... w kwocie...........................................................

zgodnie z umową nr .............................................................z dnia ..................................................

data............................ podpis.......................

Numer dowodu księgowego ………………….

Zaksięgowano dnia………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wn | KWOTA | Ma |
|  |  |  |

podpis………………………….