

Najważniejsze zasady rozliczania dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych współfinansowanych przez Gminę Prostki

Zasada 1: Przeczytać umowę

W umowie opisane są najważniejsze kwestie. Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydatkować pieniądze z dotacji (uściśla się to w harmonogramie). W załącznikach do umowy opisane są (w kosztorysie) rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść. Podaje się też kwoty poszczególnych wydatków, które nie mogą być wyższe (należy to koniecznie sprawdzić w konkretnej umowie).

Zasada 2: Udokumentować wydatki

Pieniądze, które organizacje otrzymują na realizację zadań publicznych, wpływają na ich konta bankowe. Stowarzyszenia i fundacje mogą ponosić wydatki, robiąc przelewy bankowe. Jednak by organizacja mogła za coś zapłacić, musi mieć do tego podstawę.

Taką podstawą jest tzw. dowód księgowy (nazywany także potocznie dokumentem finansowym). Do dowodów księgowych zalicza się:

- faktury VAT
- rachunki
- rachunki do umów o dzieło i umów zleceń
- listy płac
- rozliczenia podróży służbowej (wraz z delegacją).

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty są prawidłowe, jeśli zawierają nazwę typu dokumentu (np. faktura VAT, rachunek), pełne dane nabywcy i odbiorcy - czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP), treść - czyli czego dotyczy dany dokument (np. materiały plastyczne), daty: zakupu i sporządzenia dokumentu, kwotę wyrażoną cyfrą i słownie.

Daty wystawienia dokumentów finansowych i daty płatności muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędów skarbowych - w przypadku umów z pojedynczymi osobami (o pracę, dzieło, zlecenie). Jeśli stowarzyszeniu czy fundacji umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat - należy opłaty wnieść wcześniej - przed zakończeniem realizacji zadania i umowy.

Uwaga! Dokumentowane muszą być wszystkie wydatki - zarówno te ponoszone z dotacji, jak i te z wkładu własnego. Po zakończeniu realizacji zadania, do rozliczania wszystkie rachunki i faktury powinny być wykazane w obowiązkowym zestawieniu faktur a dołączone kopie faktur - potwierdzone za zgodność z oryginałem. Organ udzielający dotacji ma prawo wglądu do oryginałów dokumentów finansowych. Celem potwierdzenia przepływu finansowego, tj. potwierdzenia przelewu - należy dołączyć wyciągi bankowe.

Zasada 3: dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane

Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, opisane są w ustawie o rachunkowości (art. 21 ust. 1).

Wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:

- nazwa kategorii wydatku (zgodnie z przedstawionym kosztorysem),

- informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana ze środków Gminy Prostki, zgodnie z umową – podaje się numer umowy lub że stanowi wkład własny, zgodnie z umową (numer umowy), wraz z określeniem nazwy zadania publicznego,
- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów, np. członków zarządu, księgowego, koordynatora,
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) wraz z podpisem osoby za to odpowiedzialnej (prezesa),
- pieczętka organizacji,
- w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń wymaga się adnotacji: podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, (niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie).

Zasada 4: dokumenty finansowe powinny być opisane czytelnie

Według ustawy dokumenty finansowe powinny być :

- rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- wolne od błędów rachunkowych.

W ustawie podkreśla się, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. ewentualne błędy powinny być poprawione (np. w rachunkach – wystawieniem poprawionego rachunku - korekty), w opisach – przekreśleniem „z utrzymaniem czytelności skreślenia”. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Podpisy powinny pozwolić zidentyfikować osobę, która się podpisała (w przypadku braku pieczętki podpis powinien być czytelny).

Zasada 5: dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane

Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości. Księgowość powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco. Na dokumentach finansowych powinny znaleźć się adnotacje księgowe (dekretacje).

Zawierają one :

- numer dokumentu z ksiąg rachunkowych,
- numer kont z planu kont,
- datę zaksięgowania dokumentu.

Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.

Zasada 6: dokumenty finansowe muszą być archiwizowane

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być przechowywane przez minimum 5 lat (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej). Należy jednak pamiętać, że różne akty prawne mogą wydłużać ten czas.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

Art. 21.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretna), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) 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 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Zasada 7: Zgodność z harmonogramem

Organizacje którym zostaje przyznana dotacja, muszą przed podpisaniem umowy dostarczyć do urzędu zaktualizowany harmonogram działań i kosztorys – o ile zostały wprowadzone zmiany w harmonogramie i /lub w kosztorysie zawartym w ofercie. Harmonogram stanowi podstawę do przygotowania sprawozdania z wykonania zadania publicznego – w sprawozdaniu należy podać terminy realizacji zadania. Istotne jest by realizować poszczególne działania w zaplanowanym terminie. Jeżeli planowane są zmiany w harmonogramie lub/i kosztorysie realizacji zadania, należy je niezwłocznie zgłaszać do urzędu, i jeśli zobowiązują do tego wytyczne konkursu i zapisy umowy należy zmian dokonać za pomocą pismnego aneksu do umowy.

Zasada 8: Jak wykazać, że działania odbyły się zgodnie z planem

Podstawowym źródłem weryfikacji tego, kiedy odbywały się działania projektowe, w przypadku działań otwartych dla wszystkich mieszkańców, jest informacja umieszczona na stronie internetowej organizacji. Termin realizacji działań projektowych może być dokumentowany poprzez plakaty, ulotki lub inne materiały promocyjne zawierające datę wydarzeń. Warto również gromadzić wycinki prasowe, zrzuty ekranów z informacjami opublikowanymi w serwisach internetowych.

W przypadku działań zamkniętych, adresowanych do określonych odbiorców, dokumentacja potwierdzająca termin realizacji zadania może być różna- zależnie od charakteru projektu.

Przykładowo: w działalności edukacyjnej, szkoleniowej czy sportowej zazwyczaj używa się list obecności (koniecznie z datą i tematem spotkania). W działalności terapeutycznej, prowadzeniu ośrodków wsparcia, zazwyczaj stosuje się różnego rodzaju dzienniki i inne formy notatek sporządzanych przez kadrę odpowiedzialną za prowadzenie poszczególnych zajęć. Dokumentacja

musi być przechowywana w siedzibie organizacji, celem udostępnienia w trakcie kontroli, ale nie jest wymagana jako załącznik składany do sprawozdania.

Zasada 9: Ilość odbiorców (uczestników) projektu

Dokumentując działania, należy wykazać liczbę odbiorców (uczestników) realizowanego projektu. Jeśli działania są adresowane do określonej grupy odbiorców lub jeśli polegają na pracy określonej grupy - należy sporządzać listach obecności uczestników wydarzenia. Gdy niemożliwe jest tworzenie list obecności, oraz nie jest prowadzona sprzedaż biletów na wydarzenie (która potwierdziła by liczbę uczestników), organizator może dokumentować liczbę odbiorców wydarzenia poprzez:

- bezpłatne wejściówki na spektakle, wystawy itp. – realizator wydarzenia wręcza wejściówkę z naniesionym numerem każdemu uczestnikowi wydarzenia, dzięki czemu łatwo można oszacować ogólną liczbę osób;
- programy, gadżety itp. przekazywane wszystkim uczestnikom wydarzenia – liczba uczestników jest szacowana na podstawie ilości rozpropagowanych do liczby zakupionych artykułów.
- szacowanie na podstawie liczby miejsc – metoda wykorzystywana podczas działań prowadzonych w zamkniętej przestrzeni z ustaloną ogólną liczbą miejsc. W przestrzeniach otwartych i na imprezach masowych szacuje się liczbę osób przypadających na metr kwadratowy.

Zasada 10: Dokumentacja zakładanych rezultatów

Starając się o dotację i wypełniając formularz wniosku, projektodawcy wypełniają pole „zakładane rezultaty projektu”. Należy wskazać rezultaty twarde i miękkie a także określić czy rezultaty będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania odpowie na potrzeby, które organizacja opisywała we wniosku. Dokumentacja zdarzeń i weryfikacja liczby odbiorców, łączą się z rezultatami twardymi (można je policzyć). Trudniejsze do udokumentowania są rezultaty miękkie, czyli zmiany, które zaszły wskutek realizacji projektu w odbiorcach, ich postawach, świadomości. Jeśli organizacja wpisała do wniosku osiągnięcie tego typu zmian, powinna także zaplanować, w jaki sposób będzie je mierzyć, a podczas realizacji projektu przeprowadzać te pomiary i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia tego typu zmian są ankiety (np. ankiety uczestników szkoleń np. dot. poziomu wzrostu wiedzy w danej dziedzinie) lub zewnętrzne ewaluacje. Do sprawozdania z realizacji projektu wpisywane są wnioski. Ankiety i raporty ewaluacyjne, stanowiące dokumentację projektu, powinny być przechowywane przez organizację.

Zasada 11: Ważne zapisy z umowy

Organizacje, które otrzymają dotację, będą musiały informować o tym, że projekt, który realizują współfinansowany jest przez Gminę Prostki.

Zobowiązania do informowania i promowania przybierają formę prawną w momencie podpisania umowy o dotację. Zgodnie z jej zapisami organizacja pozarządowa deklaruje, że wszystkie materiały stworzone na potrzeby projektu – zarówno promocyjne (jak np. ulotki, plakaty, czy komunikaty prasowe), jak i merytoryczne (np. broszury, publikacje czy prezentacje) muszą zawierać:

- odpowiedni logotypy
- informację o tym, że projekt jest współfinansowany ze środków Gminy Prostki.

Jeżeli organizacja pozarządowa nie wywiąże się z zapisów umowy, dotyczących promocji i informacji o projekcie – organ udzielający dotacji będzie mógł żądać zwrotu tej części dotacji przeznaczonej na projekt i druk materiałów promocyjnych, na którym nie umieszczono logo oraz informacji o współfinansowaniu. W skrajnych sytuacjach umowa dotacyjna może zostać rozwiązana.