

**Wytyczne w sprawie rozliczania i kontroli dotacji celowych
udzielonych
na realizację zadań publicznych realizowanych przy udziale środków
finansowych Krajowego Centrum ds. AIDS
przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych**



Krajowe Centrum ds. AIDS
ul. Samsonowska 1
02-829 Warszawa

tel: (022) 331 77 77

e-mail: aids@aims.gov.pl
aims.gov.pl

SPIS TREŚCI:

I. Zmiany w umowie.....	str.2
II. Rozliczanie dotacji celowych	str. 2
III. Sprawozdanie.....	str. 3
IV. Wypełnienie druku sprawozdawczego	str. 6
V. Kontrola dotacji celowych	str. 7

I. Zmiany w umowie

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaką ją uzyskał i na warunkach określonych w umowie.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego, bieżącego informowania Zleceniodawcy, o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania (np. terminu realizacji zadania), zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (np. o zmianie osób zarządzających, siedziby, numeru konta bankowego itp.), informacjach o przyznanych finansowych środkach z innych źródeł.
3. Zmiany realizacji zadania mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu. Każda zmiana umowy wnioskowana przez Zleceniobiorcę podlega ocenie pod kątem jej celowości, oszczędności i zgodności realizacji zadania ze złożoną ofertą.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
5. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w rocznym koszcie zadania publicznego w poszczególnych latach nie zwiększy się o więcej niż 10 %.
6. Wysokość środków finansowych własnych i z innych źródeł w danym roku, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Zmniejszenie (o więcej niż przewidziano w limicie zawartym w umowie realizacji zadania) przez Zleceniobiorcę kosztów zadania przedstawionego w ofercie oraz wkładu własnego oraz z innych źródeł, spowoduje pomniejszenie dotacji.

II. Rozliczanie dotacji celowych

1. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Krajowego Centrum ds. AIDS (zwanego dalej Zleceniodawcą), składa sprawozdanie częściowe/końcowe z realizacji zadania publicznego na platformie WITKAC w terminie/termiach przewidzianych umową/aneksami.
2. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca może również zostać poproszony o przedstawienie oryginałów dokumentów, kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji lub skanów dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
3. Po złożeniu sprawozdania częściowego/końcowego z realizacji zadania publicznego, dział merytoryczny ocenia realizację zadania pod względem merytorycznym, a pracownik działu finansowo-księgowego pod względem finansowym.
Po poprawnym złożeniu sprawozdania Zleceniobiorca podpisuje potwierdzenie złożenia sprawozdania (wygenerowane z systemu witkac.pl) przez osoby uprawnione i przesyła do Zleceniodawcy. Podpis może być złożony w formie elektronicznej lub odręcznej- W przypadku odręcznego podpisu należy przesać dokumenty w formie skanu, a następnie oryginał dostarczyć do Zleceniodawcy.

Uwaga: Podpis wraz z datą na potwierdzeniu złożenia sprawozdania jest tożsamy ze złożeniem dokumentu finansowego w terminie oraz z podpisem na ostatniej stronie sprawozdania złożonego w systemie.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, Zleceniodawca informuje o nich Zleceniobiorcę i wzywa do ich usunięcia. Informacja taka jest przekazywana z wykorzystaniem platformy WITKAC, na której jest składane sprawozdanie.

5. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część, została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości i w zależności od etapu (rozliczania bądź kontroli) pracownik działu finansowo-księgowego w porozumieniu z działem merytorycznym wzywa pisemnie zleceniobiorcę do zwrotu określonej kwoty dotacji wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie określonym w umowie zawartej ze zleceniobiorcą, pracownik działu finansowo-księgowego przedkłada do podpisu dyrektorowi Krajowego Centrum ds. AIDS pismo wzywające zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania z realizacji zadania. Wyjątkiem jest sytuacja zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii wówczas ma zastosowanie art. 15zzl ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości określonej w umowie.

8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Krajowe Centrum ds. AIDS.

III. Sprawozdanie:

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne i prawidłowe, jeżeli:

- ✓ złożone jest na właściwym formularzu na platformie WITKAC ;
- ✓ złożone jest w terminie/terminach przewidzianych umową/aneksami (decyduje data złożenia sprawozdania w systemie WITKAC);
- ✓ potwierdzenie złożenia sprawozdania jest podpisane przez osoby uprawnione;
- ✓ nie zawiera błędów rachunkowych;
- ✓ poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem i **mieszczą się w terminie realizacji zadania określonym umową/aneksami;**
- ✓ wypełnione zostały wszystkie wymagane pola sprawozdania;
- ✓ zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania, ponadto wyjaśniono ewentualne odstępstwa od planu (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym).

2. Sprawozdanie merytoryczne musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zawartych w ofercie. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji. Określając liczbowe efekty działań zrealizowanych w ramach zadania należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania.

3. Sprawozdanie z wykonania wydatków jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego zadania.

Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o wykonanie zadania publicznego. Koszty związane z realizacją zadania mogą być ponoszone dopiero po podpisaniu umowy ze Zleceniodawcą. Wszystkie wydatki muszą być poniesione (zapłacone) w trakcie trwania realizacji zadania. Dotyczy to również płatności do ZUS lub urzędów skarbowych.

W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania wypada np. 31 grudnia – płatności muszą być dokonywane do 31 grudnia danego roku, dotyczy to również płatności z tytułu zobowiązań publicznoprawnych, natomiast za faktury za grudzień wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu. Polecenia przelewu należy przygotowywać z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniając dni wolne od pracy, tak aby środki finansowe zostały zaksięgowane na koncie w terminie określonym w umowie.

W przypadku umów kilkuletnich dokonanie przedpłaty z niewykorzystanych środków w roku obrachunkowym na poczet przyszłorocznych wydatków jest niedopuszczalne i stanowi poważne naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Dokumentowanie wydatków

Część merytoryczna, jak i finansowa sprawozdania z wykonania zadania publicznego wymaga prowadzenia przez cały okres realizacji zadania odpowiedniej, adekwatnej do projektu, dokumentacji.

Zleceniobiorca może ponosić wydatki, robiąc przelewy lub płacąc gotówką. Jednak musi mieć do tego podstawę, taką jak np.:

- ✓ faktury VAT np. za zakup materiałów medycznych, materiałów biurowych itp. Szczególnym przypadkiem jest rozliczenie usług świadczonych przez laboratorium, gdzie do faktury za wykonaną usługę powinien zostać dołączony wykaz wykonanych testów jeżeli ich liczba nie jest uwzględniona na fakturze;
- ✓ rachunki wraz z umowami o dzieło i umowami-zlecenie;
- ✓ paragon fiskalny jako faktura uproszczona w kwocie nieprzekraczającej 450 zł brutto lub 100 euro zawierający numer NIP nabywcy, natomiast jeśli paragon zawiera adnotację, że nie jest fakturą uproszczoną wówczas nie może być uznany jako podstawa do rozliczenia;
- ✓ listy płac;
- ✓ rozliczenia podróży służbowej wraz z wypełnionym drukiem delegacji (dotyczy osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę). W przypadku umowy zlecenia/umowy o dzieło należy zawrzeć w niej informację o konieczności wyjazdu służbowego i zasadach finansowania kosztów delegacji;
- ✓ noty obciążeniowe;
- ✓ noty korygujące;

Podstawą do rozliczenia kosztów transportu są:

- ✓ faktura za bilety komunikacji miejskiej, za bilety kolejowe;
- ✓ bilet jednorazowy, autobusowy, kolejowy wraz z imieniem i nazwiskiem osoby podróżującej;
- ✓ faktura za zakup usługi transportowej w firmie przewozowej;
- ✓ faktura za paliwo wystawiona na zleceniobiorcę wraz z umową użyczenia samochodu prywatnego do realizacji zadania zawartej między użyczającym samochód, a zleceniobiorcą. Umowa powinna zawierać szczegóły dotyczące trasy, liczby kilometrów, stawki za jeden kilometr - zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z roku 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu

dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy - nie mogą być one wyższe niż kwota ustalona w tym rozporządzeniu.

Do rachunku za paliwo należy dołączyć ewidencję przebiegu przejazdu. Natomiast w przypadku samochodu służbowego wystarczy faktura VAT z poprawnym opisem dokumentu wystawiona na zleceniobiorcę.

Faktury i rachunki powinny zawierać następujące dane:

- ✓ pełne dane nabywcy i odbiorcy, czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP);
- ✓ treść – czyli czego dotyczy dany dokument;
- ✓ daty: zakupu i sporządzenia dokumentu;
- ✓ kwotę wyrażoną liczbowo i słownie;
- ✓ formę płatności.

Dowodami potwierdzającymi zapłatę mogą być:

- ✓ wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonanie transakcji (potwierdzenie zapłaty),
- ✓ rozliczenie pobranej zaliczki,
- ✓ raport kasowy uwzględniający dany wydatek (dokumenty rozchodowe).

Dokumentami potwierdzającymi udział w realizacji zadania wolontariuszy czy wykonania pracy społecznej przez członka stowarzyszenia jest oświadczenie o wykonaniu zadeklarowanej pracy.

Przykładowe oświadczenie zostało dołączone do wytycznych na stronie 10.

Dokumenty finansowe muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:

- ✓ potwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym wraz z datą, formalno - rachunkowym wraz z datą oraz podpisem osób uprawnionych;
 - ✓ akceptacja do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby lub osób uprawnionych (zgodnie z zapisami w KRS) wraz z datą akceptacji (uwaga: kwoty akceptowane do zapłaty muszą być kwotami brutto, a nie netto);
 - ✓ opis merytoryczny, a jeśli wymaga tego specyfika wydatku do faktury/rachunku powinna być załączona specyfikacja wykonanych usług lub zakupów (np. w przypadku faktury za wykonanie testów w treści dokumentu rozliczeniowego jak i w załączniku musi być wskazana, nazwa/rodzaj i liczba wykonanych testów oraz ich cena jednostkowa wraz z datą ich wykonania).
- Uwaga! Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków dotacyjnych, jak i te po stronie wkładu własnego i z innych źródeł. Po zakończeniu projektu, podczas rozliczania, wszystkie rachunki i faktury muszą być wykazane w spisie faktur;
- ✓ nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy/aneksów z Krajowym Centrum ds. AIDS);
 - ✓ informacja o tym, że kwota (należy podać jej wysokość) została sfinansowana ze środków Krajowego Centrum ds. AIDS, zgodnie z umową (należy podać numer umowy) lub że stanowi wkład własny; w przypadku pokrycia wydatku z innych źródeł niż wyżej wymienione - poza wysokością kwoty należy podać również nazwę podmiotu i nr umowy;
 - ✓ jeżeli wydatki z faktury lub rachunku pokryte zostały z różnych źródeł wówczas należy wskazać w każdym przypadku: pozycję wydatku, jego wysokość, kategorię (zgodną z kosztorysem do umowy/aneksów z Krajowym Centrum ds. AIDS) oraz źródło finansowania;

- ✓ *jeśli jest kilka źródeł finansowania i nie wszystkie dotyczą projektu z Krajowym Centrum ds. AIDS, należy wskazać, który wydatek pochodzi z innych źródeł i włącza się do projektu z Krajowym Centrum ds. AIDS, a który jest poza nim;*
- ✓ numer ze spisu faktur (zgodnie z adnotacją „Ujęto w spisie faktur pod pozycją nr”);
- ✓ potwierdzenie formy i daty płatności: „Zapłacono gotówką/przelewem* w dniu” (* niepotrzebne skreślić);

Z ustawy o rachunkowości wynika obowiązek bieżącego prowadzenia księgowości, a na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje) umożliwiające identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe **muszą być przechowywane przez minimum 5 lat** (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej) licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania. W przypadku ich braku zleceniobiorca przedstawia zbiorcze analityczne zestawienie obrotów i sald za dany okres wraz z datami operacji podpisane przez osobę/osoby odpowiedzialną/e elektronicznie lub odręcznie.

Przykładowy opis dokumentu księgowego znajduje się na stronie 9.

IV. Wypełnienie druku sprawozdawczego:

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów:

„ Faktycznie poniesione wydatki w zł ” - zleceniobiorca wpisuje wydatki poniesione na realizację zadania.

Rozliczenie ze względu na źródła finansowania:

„ Wydatki faktycznie poniesione ” - zleceniobiorca określa z jakiego źródła i w jakiej wysokości jest finansowane zadanie. Suma kwot pochodzących z różnych źródeł uczestniczących w finansowaniu jakiegoś wydatku nie może przekraczać kwot wynikających z kosztorysu do umowy/aneksu.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Należy opisać pozycje, które wymagają dodatkowych wyjaśnień, uzasadnić ewentualne dokonanie przesunięć środków finansowych (jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%).

Zestawienie faktur (rachunków):

Należy dokonać spisu wszystkich dokumentów księgowych, które związane były z realizacją zadania.

- ✓ numer dokumentu księgowego – należy podać nr faktury/rachunku oraz, do której pozycji kosztorysu dany wydatek się odnosi;
- ✓ data wystawienia – należy wpisać datę wystawienia dokumentu rozliczeniowego;
- ✓ nazwa kosztu – należy wpisać nazwę kosztu z oferty/kosztorysu stanowiącego załącznik do umowy/aneksu;
- ✓ wartość całkowita faktury/rachunku – należy wpisać **całkowitą kwotę faktury/ rachunku**;
- ✓ koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury/ rachunku, która jest rozliczona z dotacji;
- ✓ koszt z innych środków finansowych (z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego);
- ✓ koszt poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji – należy wpisać jeśli faktycznie poniesiono opłaty z tytułu odsetek od dotacji;
- ✓ data zapłaty – należy wpisać faktyczną datę/daty wykonania przelewu (datę księgowania), a nie polecenia wykonania przelewu.

V. Kontrola dotacji celowych

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 4 ust. 8 umowy o realizację zadania publicznego. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 8 ust. 2 umowy.

2. Kontrola, ma na celu sprawdzenie:

- ✓ stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- ✓ prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji celowej,
- ✓ prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. Osoba/Osoby kontrolujące dokonuje/ą ustaleń kontroli na podstawie okazanej do kontroli dokumentacji rozliczeniowej projektu (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub czytelnej dokumentacji przekazanej drogą elektroniczną) oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji (m.in. oświadczeń¹, pisemnych wyjaśnień), a w przypadku ujawnionych nieprawidłowości wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających na bieżąco informuje o nich organizację pozarządową.

5. Jednym z wymaganych w toku kontroli oświadczeń, jest oświadczenie zarządu zleceniobiorcy, iż osoby zatrudnione przy realizacji projektu/projektów i pobierające wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia lub umowy zlecenia/umowy o dzieło złożyły odpowiednie oświadczenie do naliczania składek ZUS-owskich i podatku do US (wzór oświadczenia na stronie 11). Dopuszczalne jest też użycie gotowej pieczętki z taką informacją na dokumentach rozliczeniowych lub opisie.

6. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), które mogą być wymagane w trakcie kontroli (*wzór oświadczenia znajduje się na stronie 12*).

7. Z przeprowadzonej kontroli osoba/osoby kontrolująca/kontrolujące sporządza/sporządzają protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zawierający m.in. ustalenia stanu realizacji zadań oraz stwierdzone nieprawidłowości.

8. Podpisany protokół kontroli (1 egzemplarz) powinien zostać odesłany do Zleceniodawcy w terminie 14 dni od jego otrzymania.

¹ Oświadczenia przedkładane do Urzędu powinny zawierać klauzulę „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (Art. 17 ustawy o zdrowiu publicznym, DZ.U.2021 poz.1956 z późn. zm.).

9. Osoba uprawniona ze strony zleceniobiorcy może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez organizację pozarządową nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

10. O wynikach kontroli, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

11. Na podstawie wyników kontroli kierowane jest do organizacji wystąpienie pokontrolne, wskazujące nieprawidłowości, ich rozmiary oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności. Jeżeli w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości do organizacji kierowane jest pismo z informacją w tym zakresie.

12. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w punkcie 11, do ich wykonania i powiadomienia o tym zleceniodawcy. W przypadku okoliczności uniemożliwiających spełnienie wymaganego terminu zleceniobiorca powinien pisemnie lub drogą elektroniczną przed upływem terminu poinformować o tym fakcie zleceniodawcę.