

KRÓTKI PORADNIK

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW, CZYLI JAK I NA CO MOŻNA WYDAĆ PIENIĄDZE Z DOTACJI

Dotację uzyskaną w ramach Programu ŚFL musicie wykorzystać zgodnie z celem na jaki ją uzyskaliście. Środki można wydatkować więc jedynie na te pozycje, które znajdują się w kosztorysie. Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawi się konieczność wydatkowania środków na coś spoza tego zestawienia, trzeba zgłosić to Opiekunowi, następnie podpisać aneks, dopiero wtedy można wydawać pieniądze. Jest to bardzo istotne, gdyż w przypadku sfinansowania nowych pozycji bez podpisania aneksu, te wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, czyli nie będziemy mogli pokryć ich z dotacji.

Poniżej kilka zasad dotyczących wydatkowania środków z dotacji:

- płatności za zakup towarów i usług powinno się dokonywać w **formie bezgotówkowej** (dopuszczalne są także płatności gotówkowe w sytuacji gdy nie ma innej możliwości),
- płatności można dokonywać do ostatniego dnia realizacji projektu, jednak **nie później niż do 31 października 2021 roku**, wydatki muszą być racjonalne, efektywne, oszczędne – musi zostać zachowana zasada uczciwej konkurencji, wydatki mogą być ponoszone poza granicami Polski tylko w sytuacji gdy zostało to zaznaczone w kosztorysie projektu.

Ponieważ środki NOWEFIO są środkami publicznymi ich wydatkowanie obwarowane jest pewnymi ograniczeniami. Mimo, że nie ma obowiązku stosowania *ustawy Prawo zamówień publicznych* (jednostkowe kwoty wydatków w ramach projektu są niższe niż próg wymagany do stosowania ustawy, czyli 30000 EUR), jednak przy dokonywaniu zakupów warto zrobić rozeznanie rynku.

Warto przygotować sobie np. zestawienie cen wskazujące na racjonalność zakupu, tak by potwierdzić, że środki wydatkowane są racjonalnie i gospodarnie.

Dobłą praktyką jest stworzenie w waszej organizacji regulaminu lub spisanie zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, nie podlegających pod ustawę Prawo zamówień publicznych. W ten sposób dochowacie staranności, zapewnicie przejrzystość procedur, a w przypadku kontroli, będziecie mieli gotowe wyjaśnienia dla sposobu Waszego postępowania.

Obok przestrzegania wspomnianych zasad wydatkowania środków (wynikających z m.in. ustawy o finansach publicznych) konieczne jest również odpowiednie dokumentowanie Waszych wydatków, dokonanych w trakcie realizacji projektu. Te kwestie reguluje przede wszystkim ustawa o rachunkowości.

Jako Realizator musicie zapewnić, że dla wydatków projektowych prowadzona będzie wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powyższej ustawy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Organizacje mogą korzystać z dwóch trybów prowadzenia księgowości – **zwykłego** (tzw. pełna księgowość) oraz tzw. **uproszczonego** (Uproszczona Ewidencja Przychodów i Kosztów).

Jeżeli korzystacie z tej drugiej możliwości, trzeba pamiętać, aby dokumentacja była prowadzona tak, aby umożliwić wyodrębnienie wydatków projektowych.

Jeżeli powyższe pojęcia są dla Was obce, skontaktujcie się koniecznie z księgową lub biurem rachunkowym, które mają doświadczenie w obsłudze księgowej organizacji pozarządowych. Na pewno uzyskacie pomoc.

Pamiętajcie, że koszty obsługi księgowej, można rozliczyć w ramach kategorii II kosztorysu, jeżeli taka pozycja znajduje się w kosztorysie Waszego projektu.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW NOWEFIO

Kolejnym wymogiem wynikającym z ustawy o rachunkowości, jest konieczność opisywania wszystkich dokumentów księgowych (zarówno tych sfinansowanych z dotacji, jak i z wkładu własnego) wg poniższych zasad:

Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Na odwrocie muszą zawierać:

Sporządzony w sposób trwały opis:

„Operacja dotyczy realizacji zadania
(nazwa Waszego zadania),
zgodnie z zawartą umową nr z
dnia
w przypadku aneksu do umowy
należy dopisać:
oraz zgodnie z Aneks nr z
dnia.....

Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)

przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury /rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, a z jakiej ze środków własnych

„Stwierdzam zgodność merytoryczną”

data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik jednostki.

Zapis: „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”

data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Prawidłowy Opis Faktury-Przykład

Operacja dotyczy realizacji zadania **Kieleckie Centrum Debaty Publicznej**, zgodnie z załącznikiem nr XXX/XXX/XX z dnia **01.01.2000** oraz zgodnie z Aneksem nr 1 z dnia **01.01.2000**

Kwota **500,00 zł** w całości została opłacona ze środków pochodzących z dotacji **Świętokrzyski Fundusz Lokalny** z pozycji nr **5** kosztorysu tj. **zakup materiałów promocyjnych**.

Opis merytoryczny zadania:

Zakup materiałów promocyjnych wykorzystanych podczas promocji projektu na Świętokrzyskim Kongresie NGO w dniu 1.01.2000 w Kielcach.

Stwierdzam zgodność merytoryczną:

Data: **01.01.2000**

podpis: **Jan Kowalski**

Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).



ŚWIĘTOKRZYSKI Fundusz Lokalny

Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Jak widać taki opis jest dość wymagający, ale absolutnie konieczny, gdyż w przypadku jego braku dany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny.

Co może być dokumentem potwierdzającym wydatki w ramach Waszego projektu:

- faktura VAT
- rachunek uproszczony
- umowa zlecenie/ o dzieło wraz z rachunkiem
- wyciąg z listy płac
- nota księgowa.

Dokumentacja wkładu własnego

W dokumentacji księgowej muszą znaleźć się również dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu Własnego.

Wolontariat:

Potwierdzeniem pracy wolontariuszy jest porozumienie wolontariackie oraz karta pracy wolontariusza. W przypadku pracy społecznej członków Waszej organizacji potwierdzeniem może być karta czasu pracy (wraz z wskazaniem wymiaru godzinowego oraz zakresu obowiązków).

Wkład rzeczowy:

Potwierdzeniem wkładu rzeczowego jest dokument wyceniający taki wkład, wystawiony przez podmiot, który tego wkładu dokonał.

O czym warto pamiętać?

- wszystkie rzeczy (przedmioty, urządzenia) zakupione ze środków dotacji na potrzeby realizacji projektu nie mogą być sprzedane lub oddane, przed upływem 5 lat od dnia dokonania zakupu,
- dokumentację księgową dotyczącą projektu należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne.

ZMIANY W WASZYM PROJEKCIE

Środki które otrzymaliście, zostały Wam przekazane na realizację konkretnego projektu, opisanego w ofercie i ewentualnie skorygowanego o pewne uwagi ekspertów. Dlatego też, możecie nimi dysponować w granicach, określonych projektem: jego kosztorysem i innymi przepisami (Regulaminem konkursu, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych). Możliwe jest jednak dokonywanie zmian w projekcie, jednakże zalecamy wcześniejszą konsultację z Opiekunem Projektu. Zmiany, jakich chcecie dokonać w projekcie muszą zostać zgłoszone pisemnie (mailowo lub drogą pocztową) do Instytucji Zarządzającej, a wprowadzenie ich jest możliwe dopiero po uzyskaniu zgody.

Najważniejsze zasady zgłaszania zmian:

- zgłaszanie ich przed tym, jak wprowadzicie je w życie – dotyczy to w szczególności dodawania nowych pozycji budżetowych (nie dokonujemy nowych zakupów bez zgody Instytucji Zarządzającej),
- zgłaszanie ich najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem Waszego projektu – sporządzenie aneksu wymaga czasu.

Jeżeli któryś z tych dwóch warunków nie zostanie spełniony – zmiany zostaną odrzucone, co czasami może się wiązać z koniecznością zwrotu części dotacji wydanej niezgodnie z przeznaczeniem.

Zmiany w projekcie dzielimy na te, które wymagają podpisania aneksu oraz mniejsze zmiany, które aneksu nie wymagają.

Zmiany, które wymagają podpisania aneksu do umowy:

- zmiany w kosztorysie projektu w postaci: dodania nowych pozycji, zmiany planowanych wydatków, obniżenia środków własnych poniżej limitu zapisanego w umowie, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe itp.;
- zmiany treści umowy



ŚWIĘTOKRZYSKI
Fundusz Lokalny

Zmiany, które nie wymagają aneksu – a jedynie zgłoszenia i akceptacji Operatora:

- zmiany w harmonogramie (pod warunkiem, że nie wpływają na termin zakończenia całego projektu);
- zmiany osób odpowiedzialnych za realizację projektu: koordynator, specjaliści realizujący poszczególne warsztaty itp. (jeżeli były imiennie wskazane w Ofercie);
- zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego;
- zmiana numeru rachunku bankowego (tutaj wymagane jest pismo podpisane przez przedstawicieli organizacji);
- zmiany w kosztorysie inne niż opisane wcześniej, tzn.: przesunięcia pomiędzy pozycjami, zmiany rodzaju miary, ceny jednostkowej, czy liczby sztuk.

Wszystkie zmiany wprowadzone w projekcie należy uwzględnić również w sprawozdaniu końcowym.

ŚWIĘTOKRZYSKI
Fundusz Lokalny