

# ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI PRZYZNANYCH PRZEZ KRAJOWE CENTRUM PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM

## INFORMACJE OGÓLNE

1. 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**.
2. Załączniki (wniosek, 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.
3. Wszystkie wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), są podstawą potwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

## WNIOSKI O DOKONANIE ZMIAN I 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 z piętnastodniowym wyprzedzeniem w formie wniosku w systemie Trimtab.
3. Wszelkie wydatki odbiegające od kosztorysu i dokonane bez zgody Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (dalej: „KCPU”) nie będą akceptowane i mogą skutkować koniecznością zwrotu środków.
4. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie powinny zostać zgłoszone w formie wniosku w systemie Trimtab (nie wymagają aneksowania). W przypadku realizacji zadań związanych z wydawaniem czasopism, przed wykonaniem zadania Zleceniobiorca przesyła do akceptacji KCPU w systemie Trimtab ostateczną listę autorów artykułów, zaś w przypadku zadań dotyczących przeprowadzenia konferencji i szkoleń listę prelegentów wraz z programem szkolenia.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest na bieżąco przekazywać informacje w formie pisemnej o zmianach w swojej sytuacji prawnej (w tym zmianie: osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby, itp.). Nie wymagają one formy aneksu do umowy.
6. Wzrost wydatków z dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu, bez wymaganej zgody KCPU będzie traktowany jako wydatkowanie dotacji niezgodne z przeznaczeniem i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia przekazania dotacji.

7. Wzrost lub obniżenie wydatków z dotacji poniżej 10% danej pozycji kosztorysu jest dopuszczalny pod warunkiem uzyskania pisemnej Zgody KCPU. Zmiany te Zleceniobiorca wprowadza do systemu Trimtab, po uprzednim uzyskaniu zgody KCPU.

#### **TERMIN WYDATKOWANIA I ROZLICZENIA DOTACJI**

1. Termin rozliczenia dotacji określony jest w umowie. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać.
2. W przypadku umów, które kończą się 31 grudnia 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.
3. **Zleceniobiorca dysponuje udzielonymi środkami pieniężnymi wyłącznie w terminie wskazanym w umowie, a więc przy rozliczeniu dotacji nie będą uwzględnione zakupy towarów i usług dokonane przed lub po terminie realizacji określonym w umowie.**

#### **SPOSÓB PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ**

1. Zleceniobiorca, którego wniosek został przyjęty do realizacji, otrzymuje dostęp do systemu Trimtab w formie nadania unikalnego hasła i loginu oraz Instrukcję obsługi systemu Trimtab.
2. System Trimtab zapewnia terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych, a także przekazywanie wniosków o dokonanie zmian w trakcie realizacji zadania zleconego.
3. Zleceniobiorca jest **ZOBOWIĄZANY** do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na formularzu umieszczonym w systemie Trimtab oraz w terminach określonych w umowie. Niezłożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie wymaga złożenia przez Zleceniobiorcę pisemnego wyjaśnienia.
4. Zleceniobiorca składając sprawozdanie umieszcza w systemie Trimtab jako załączniki ich postać elektroniczną w formacie pdf powstałą po przez wykonanie skanów sprawozdań w wersji papierowej podpisanych przez osoby uprawnione.
5. 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 KCPU osobiście lub drogą pocztową.**
6. Wykazany w sprawozdaniu merytorycznym zakres zrealizowanych w danym okresie działań powinien być spójny ze sprawozdaniem finansowym. Do sprawozdania należy dołączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, takie jak: zestawienia ogólnej liczby uczestników zadania/szkolenia/konferencji podpisanej przez Zleceniobiorcę, co najmniej jeden

- egzemplarz publikacji, wydane w ramach zadania raporty, plakaty, ulotki, broszury, wyniki ewaluacji, zdjęcia (niezawierające wizerunku osób fizycznych), itp.
7. 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 dotyczy to ich zakresu jak i harmonogramu realizacji.
  8. Do sprawozdania finansowego 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 KCPU.
  9. W przypadku wystąpienia uchybień w sprawozdaniu finansowym KCPU może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub zażądać wglądu do oryginałów wyszczególnionych dokumentów, tj.:
    - a) faktur/rachunków,
    - b) not obciążeniowych,
    - c) listy płac,
    - d) umów zleceń, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych, w szczególności porozumień z wolontariuszami – rachunków do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
    - e) 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,
    - f) dowodów zapłaty (wyciągi z wydzielonego rachunku bankowego potwierdzające dokonane operacje bankowe, rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki, raporty kasowe uwzględniające dany wydatek, druki KW – dowód wypłaty, potwierdzające dokonanie zapłaty).
  10. KCPU może żądać dołączenia do sprawozdań faktur/rachunków dokumentujących wydatki poniesione ze środków innych niż z przekazanej dotacji.

## **BRAK SPRAWOZDANIA**

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

## **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW (część I sprawozdania)**

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

- a. Kolumna „Całość zadania zgodnie z umową” - dane do kolumny są automatycznie przekazywane przez system Trintab z preliminarza.

- b. Kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy” – w kolumnie należy wpisać faktycznie poniesione wydatki stwierdzone na podstawie dokumentów finansowo-księgowych w danym okresie sprawozdawczym.
- c. Kolumna „Narastająco – za okres realizacji zadania publicznego” - dane do kolumny 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).

## **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 przekazać odrębnym przelewem na rachunek bankowy podany w umowie. Wymaga się podania terminu przekazania nieplanowanych przychodów na rachunek KCPU. Powyższą informację należy zamieścić w składanym sprawozdaniu bądź przesłać drogą e-mailową.

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

- a. Należy wykazać wszystkie dokumenty finansowo - księgowe, które związane były z realizacją zadania (tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, tych które opłacone zostały z innych środków oraz stanowiących równowartość wolontariatu) .
- b. 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).
- c. Należy wypełnić Zestawienie faktur (rachunków) według niżej podanych zasad:
  - Numer i nazwa dokumentu księgowego – należy podać nazwę dokumentu księgowego np. faktura/rachunek lista płac, umowa zlecenia, polecenie wyjazdu służbowego, itp. oraz jego numer,
  - Numer pozycji kosztorysu - należy podać numer pozycji kosztorysu ( planu wydatków) , do którego przypisano wydatek określony dokumentem księgowym w danej pozycji,
  - Data wystawienia dokumentu księgowego,
  - Realizator zadań lub wystawiający fakturę,
  - Nazwa kosztu – należy wykazać nazwę działania określonego w stosownej pozycji kosztorysu (planu) z podaniem ilości zrealizowanych jednostek, np. 10 godzin x 30 zł/godz.,

- Kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury/ rachunku lub tę część, która została zaliczona do wydatków z dotacji/środków własnych,
- Z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury/ rachunku, która jest wydatkowana z dotacji,
- 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,
- Data zapłaty – należy wpisać rzeczywistą datę dokonania przelewu lub wypłaty gotówkowej potwierdzoną dokumentacją księgową.

**UWAGA! Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.**

## **INFORMACJE DOTYCZĄCE NIETYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW**

1. Należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania, które są istotne przy rozliczeniu okresu sprawozdawczego.
2. Zleceniobiorca powinien pamiętać, że zwrot nietykorzystanych środków powinien zostać dokonany po zakończeniu realizacji zadania (w terminie wskazanym w umowie), a nie po otrzymaniu zatwierdzenia złożonego sprawozdania.
3. W przypadku nietykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## **WYDATKOWANIE ŚRODKÓW**

**Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków przekazanych przez KCPU i innych sponsorów.**

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)**

1. Środki własne mogą mieć postać środków niefinansowych (np. praca osób zatrudnionych przy realizacji projektu, także wolontariuszy, materiały eksploatacyjne wykorzystane wyłącznie do realizacji projektu),

pod warunkiem, że zostaną wykazane w dokumentacji księgowej 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).

2. Wykonawca 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.**

## DOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

1. Zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) **Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej księgowości środków publicznych** w sposób umożliwiający jednoznaczne przypisanie poniesionych kosztów na realizację poszczególnych umów zawartych z KCPU.

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.

2. **Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego** dla obsługi środków publicznych otrzymanych z KCPU na realizację zadań zleconych. Wyodrębniony rachunek powinien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przeprowadzanych operacji w zakresie przekazanej dotacji ze środków publicznych. 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 dozwolone jest przelewanie środków dotacji pomiędzy rachunkami bankowymi Zleceniobiorcy, a także przelewanie ich na inne rachunki bankowe w celu pokrycia zobowiązań i innych tytułów, niż określone w zawartej z KCPU umowie. Przychody od środków ulokowanych na rachunkach wyodrębnionych dla otrzymanych dotacji podlegają zwrotowi na rachunek wskazany w umowie.

Zleceniobiorca powinien realizować płatności jednostkowe związane z realizacją umowy 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.**

3. **Umowy cywilnoprawne** zawierane z realizatorami powinny określać szczegółowy zakres zleconych czynności, z podaniem kalkulacji należnego wynagrodzenia (stawka godzinowa x liczba zleconych do wykonania godzin wraz z terminem wykonania działania).

- a) Rachunki do umów – zlecenia 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.
- b) Rachunki wystawiane przez zlecenioborców powinny zawierać informacje umożliwiające identyfikację stron umowy, na podstawie której wystawiono rachunek, a także określenie zrealizowanych czynności wraz z kalkulacją jednostkową należnego wynagrodzenia.
- c) Rachunki za realizację zawartych z realizatorami umów cywilnoprawnych 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.
- d) Zatwierdzenia dokonania wydatku winno być opatrzone stosowną datą i podpisem osoby upoważnionej.

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

W przypadku współfinansowania zatrudnienia dotychczasowych pracowników, potrzebny jest aneks (oddelegowanie) do obowiązującego zakresu czynności uwzględniający zatrudnienie w projekcie. Zakres obowiązków określający liczbę godzin pracownika powinien być spójny z opisem stanowiska w złożonym wniosku. **Zaleca się prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy pracownika** uwzględniającą działania wykonywane 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 cywilnoprawną) oraz określenie przedmiotu zapłaty np.: „wynagrodzenie styczeń 2022 r”.

5. 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.(Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

## **ROZLICZENIE DOJAZDÓW PRACOWNIKÓW I REALIZATORÓW ZADANIA**

1. Do udokumentowania wyjazdów w tym podróży służbowych stosuje się następujące rozporządzenia: rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn zm.) oraz 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 z późn. zm).
2. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu, określenie środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
3. 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:
  - a. 0,89 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>;
  - b. 1,15 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>;
  - c. 0,69 zł - dla motocykla;
  - d. 0,42 zł - dla motoroweru.
4. W przypadku rozliczenia kosztów dojazdu dowodami księgowymi są: bilety komunikacji miejskiej, międzymiastowej czy kolei. Dowodem rozliczenia dojazdu może też być faktura bądź oświadczenie realizatora/ uczestnika szkolenia/ wykładowcy o wykorzystaniu samochodu prywatnego w celu dostania się do miejsca realizacji projektu.

## **DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

1. Zleceniobiorca powinien posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości w zakresie i na zasadach określonych w art. 10 ustawy o rachunkowości.
2. Polityka rachunkowości w sposób szczegółowy powinna wskazywać na sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dla umów dotacyjnych.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej otrzymanych na realizację zadania środków publicznych (odrębną dla każdej zawartej z KCPU umowy). 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.

4. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem zleconym, 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.
5. Polityka rachunkowości powinna być aktualizowana poprzez dostosowanie przyjętych w niej zasad do obowiązujących przepisów.
6. Wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki ze środków otrzymanej dotacji muszą być powiązane z księgami, tzn. na dowodzie powinien być wprowadzony numer nadawany automatycznie przez system po zaksięgowaniu.
7. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm).
8. 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.
9. Na odwrocie winny zawierać w szczególności:
  - a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: że wydatkowana kwota (z zaznaczeniem kwoty) została pokryta z dotacji oraz, że wydatek dotyczy realizacji zadania .....zgodnie z zawartą umową nr .....z dnia .....
  - b) 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,
  - c) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - d) dekret księgowy tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
  - e) zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
  - f) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez prezesa lub osobę upoważnioną.

**Poniżej przykładowy sposób opisywania dowodów księgowych:**

.....  
pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek nr ..... z dnia ..... dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)....., zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... zawartą pomiędzy Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom 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.<br>Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. | .....<br>data | pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania             |
| Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym  | .....<br>data | pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej |
| Zatwierdzono do wypłaty<br>.....   | .....<br>data | pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS                         |

| Konto Wn  | Kwota   | Konto Ma |
|---|---|----------|
|   |   |          |
| Razem   |   |          |
| Słownie:  |   |          |
| .....<br>Data                                     | .....<br>pieczęć 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                         |   |          |

10. Zgodnie z art. 22. ustawy o rachunkowości niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
11. 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.

12. 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.
13. Zakupy towarów i usług należy dokonywać zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1710 z późn. zm.).
14. Jeżeli do rozliczenia przyznanego dofinansowania Zleceniobiorca 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

1. KCPU dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
  - a) stanu realizacji zadania,
  - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - c) prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymanej na realizację zadania,
  - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. 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 Zleceniobiorcy jak i w siedzibie KCPU.
3. Kontrole prowadzone są przez osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora KCPU.
4. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może obejmować prawidłowość wykorzystania środków własnych zaangażowanych w realizacją zadania.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania będącego przedmiotem kontroli, a także do sporządzania na żądanie KCPU, szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.
6. W przypadku stwierdzenia na podstawie przeprowadzonej kontroli (lub weryfikacji sprawozdania), że dotacja wykorzystana została w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana w

- nadmiernej wysokości, KCPU określa, w drodze decyzji, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu państwa.
7. Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych). Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.