**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. Zmiany nie wymagające aneksowania umowy, wymienione zostały w zapisach umowy m.in. w § 1 ust. 3**,** § 5 ust. 2 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. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji muszą być uwzględnione przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zleceniobiorcy sami dokonują oceny czy w konkretnym przypadku znajduje zastosowanie procedura zamówień publicznych (tryb dokonania zamówienia). W razie wątpliwości można zgłosić się z zapytaniem do Urzędu Zamówień Publicznych. Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (zwane dalej: „KCPU”) zaleca śledzenie strony internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
5. 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 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). Nowi realizatorzy (w przypadku nie wskazania realizatora na etapie wniosku/oferty) powinni zostać zgłoszeni pisemnie przed planowanym zatrudnieniem, w celu uzyskania akceptacji KCPU.
5. W przypadku realizacji zadań np. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Wzrost lub obniżenie wydatków z dotacji do 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 Timtab 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 podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione lub powstałą poprzez 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. Obowiązek ten nie dotyczy przesłanych (załączonych w systemie Trimtab) dokumentów podpisanych elektronicznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**
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. W sprawozdaniu merytorycznym w tabeli: Opis wykonania zadania, należy wskazać realizatora z imienia i nazwiska.
9. 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.
10. W przypadku niewykorzystania w 100% przekazanej dotacji, zarówno w sprawozdaniu finansowym jak i merytorycznym należy zawrzeć stosowne wyjaśnienia.
11. Analizując sprawozdanie finansowe KCPU może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień, zażądać wglądu do oryginałów lub wezwać do przesłania skanów wyszczególnionych dokumentów, np.:
12. faktur/rachunków,
13. not obciążeniowych,
14. listy płac,
15. umów zleceń, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych, w szczególności porozumień  
    z wolontariuszami – rachunków do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
16. 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,
17. 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),
18. procedur zakupu towarów i usług oraz innych dokumentów potwierdzających przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia/postępowania ofertowego na zakup towarów i usług np. hotelowych z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości prowadzonych procedur, wraz z zawartymi umowami usługowymi.
19. 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 finansową zgodnie z zapisami w umowie, a 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**
   1. Kolumna „Całość zadania zgodnie z umową” - dane do kolumny są automatycznie przekazywane przez system Trimtab z preliminarza.
   2. Kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy” – w kolumnie należy wpisać faktycznie poniesione wydatki stwierdzone na podstawie dokumentów finansowo-księgowych w danym okresie sprawozdawczym.
   3. Kolumna „Narastająco – za okres realizacji zdania 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).

1. **Informacje o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.**

Należy podać wartość wszystkich nieplanowanych przychodów uzyskanych w trakcie okresu sprawozdawczego, a także źródło ich pochodzenia (np. wpłaty uczestników zadania nie wykorzystane w trakcie realizacji umowy zleconej przez KCPU, odsetki bankowe i in.). Kwotę uzyskanych nieplanowanych przychodów 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.

1. **Zestawienie faktur (rachunków)**
   1. 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) .
   2. 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).
   3. Należy wypełnić Zestawienie faktur (rachunków) według niżej podanych zasad:

- Numer dokumentu księgowego – należy podać nazwę i numer dokumentu księgowego np. faktura/rachunek lista płac, umowa zlecenia, polecenie wyjazdu służbowego, itp.

- 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 wolontariuszy,

- Data zapłaty – należy wpisać rzeczywistą datę dokonania przelewu (zapłaty z wydzielonego rachunku bankowego, lub dokonania refundacji za poniesione koszty) lub wypłaty gotówkowej potwierdzonej 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 NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW**

1. Należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania, które są istotne przy rozliczeniu okresu sprawozdawczego.
2. W przypadku nie wykorzystania w okresie trwania umowy całości środków z dotacji i powstania obowiązku zwrotu środków, w złożonych sprawozdaniach: finansowym i merytorycznym należy zamieścić informację o powodach niewykorzystania w 100% środków udzielonej dotacji.
3. Zleceniobiorca powinien pamiętać, że zwrot niewykorzystanych środków powinien zostać dokonany po zakończeniu realizacji zadania (w terminie wskazanym w umowie), a nie po otrzymaniu zatwierdzenia złożonego sprawozdania.
4. W przypadku niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie wskazanym w umowie, naliczane są odsetki w wysokości określanej 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.**

Zleceniobiorca może dokonywać wszelkich płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie i nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania i nie później niż ostatniego dnia realizacji zadania. Oznacza to, że Zleceniobiorca może w ww. terminie dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych, przy czym data wystawienia dokumentu księgowego musi zawierać się w terminie 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 lub w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych oświadczenia zawierającego informację o zakresie zadań, ilości godzin oraz wycenie pracy realizatora będącego jednocześnie Zleceniobiorcą (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 2024 r. poz. 1530) **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 (prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) i ma polegać na wyodrębnieniu w tym celu stosownych kont syntetycznych i analitycznych, tak aby możliwe było spełnienie wymagań w zakresie kontroli wykorzystania środków. Wyjątek stanowią m.in. spółki oraz małe organizacje pozarządowe, które nie osiągają zbyt dużych przychodów, nie prowadzą działalności gospodarczej ani nie mają statusu OPP. Organizacje te mogą (ale nie muszą) prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (zasady uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów opisuje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie -Dz.U. z 2024 r., poz.1491 oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r.- Dz.U. z 2018, poz. 2050 ).
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 *w*yciągów 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.**

1. **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).
2. Rachunki do umów – zleceniapowinny 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.
3. Rachunki wystawiane przez zleceniobiorców powinny zawierać informacje umożliwiające identyfikację stron umowy, na podstawie której wystawiono rachunek, a także określenie zrealizowanych czynności wraz z kalkulacją jednostkową należnego wynagrodzenia.
4. 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.
5. Zatwierdzenia dokonania wydatku winno być opatrzone stosowną datą i podpisem osoby upoważnionej.
6. **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.

W przypadku wydatków za 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”.

1. Zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu/umowie zawartej zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.(Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ).
2. W przypadku przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą dopuszczone jest wystawianie dokumentów finansowych tj. faktur, rachunków zgodnie z oświadczeniem, notatką zawierającą informacje dotyczące:
3. numeru umowy zawartej z KCPU, nazwy realizowanego zadania,
4. zakresu działań, z uwzględnieniem rodzaju koszu
5. liczby godzin do zrealizowania w ramach projektu i w ramach danego rodzaju kosztu,
6. stawki godzinowej oraz łącznej wycenę (liczba godzin \* stawka) zrealizowanych działań.
7. **Zaleca się prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy pracownika zatrudnionego przy realizacji zadania zleconego, niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, umowa o świadczenie usług, umowa wolontariacka).** Kartę czasu pracy należy prowadzić indywidulanie oraz wpisywać faktyczny czas pracy uwzględniający działania wykonywane w ramach projektu. W przypadku kontroli realizacji zadania, karty należy dołączyć do dokumentów finansowych potwierdzających naliczone i wypłacone wynagrodzenie za pracę.

**ROZLICZENIE DOJAZDÓW PRACOWNIKÓW I REALIZATORÓW ZADANIA**

### 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 niebędącychwłasnością pracodawcy (Dz. z 2002 r., poz. 271 z póżn 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 2023 r. poz. 2190 z późn. zm).

1. 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.
2. 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. Sposób prowadzenia księgowości musi być wskazany w polityce rachunkowości.
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.
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:
10. 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 …….. .
11. 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,
12. „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
13. dekret księgowy tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
14. zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
15. 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.  Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. | ………………  data | pieczątka imienna i funkcja  lub czytelny podpis osoby  odpowiedzialnej za  realizację zadania |
| Sprawdzono pod względem  rachunkowym i formalnym | ………………  data | pieczątka imienna i funkcja  lub czytelny podpis osoby  odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej |
| Zatwierdzono do wypłaty  ……………… | …………………….…  data | pieczątka imienna i funkcja  lub czytelny podpis osoby  uprawnionej zgodnie z KRS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Konto  Wn | Kwota | Konto  Ma |
|  |  |  |
| Razem |  |  |
| Słownie: |  |  |
| ………………  Data | …………………….…  pieczątka 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 |  |  |

1. Zgodnie z art. 22. ustawy o rachunkowości niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Dokumenty księgowe wewnętrzne (w tym listy płac) powinny zawierać stosowne opisy i dekretacje 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.
3. Zleceniobiorca powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby otrzymywane faktury obce zawierały następujące elementy:

-nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, np. nocleg, wyżywienie np. uczestników szkoleńlub konferencji

-miarę i ilość (liczbę) dostarczanych towarów lub zakres wykonanych usług,

- cenę jednostkową towaru lub usługi,

- kwotę należności ogółem.

W przypadku braku takiej kalkulacji, Zleceniobiorca będzie dołączał do faktury specyfikację ze szczegółowymi danymi zrealizowanego zamówienia. Podstawą do wystawienia tych faktur powinny być zawarte umowy, porozumienia lub pisemne zlecenia wykonania usług.

1. Zakupu towarów i usług należy dokonywać zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1320 .).
2. Wnioskodawca/oferent, w trakcie realizacji zadania zleconego przez KCPU zobowiązany  jest do  opracowania procedur nabywania towarów i usług.

W celu zapewnienia transparentności i bezstronności przy wyborze przez wnioskodawcę/oferenta realizatora/ów działań, KCPU zaleca by na etapie zapytania ofertowego, zapytań nie kierować do firm/podmiotów, których właścicielami, współwłaścicielami, udziałowcami, członkami zarządu są:

-  koordynator finansowy zadania

- koordynator merytoryczny zadania

- osoba wchodząca w skład zarządu podmiotu, który otrzymał dotację z KCPU.

1. 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:
2. stanu realizacji zadania,
3. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
4. prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymanej na realizację zadania,
5. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
6. 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.
7. Kontrole prowadzone są przez osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora KCPU.
8. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może obejmować prawidłowość wykorzystania środków własnych zaangażowanych w realizacją zadania.
9. 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.
10. 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.
11. 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.