

Zasady rozliczania dotacji przyznanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom – Aktualizacja na dzień 15.09.2025 r.

I. 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i stosowania wewnętrznej procedury zakupu towarów i usług uwzględniającej następujące zagadnienia:
 - 1) progi i tryby zamówienia,
 - 2) zasadę konkurencyjności (procedura wyboru wykonawcy poprzez publiczne zapytanie ofertowe),
 - 3) rozeznanie rynku (zapytanie skierowane do kilku wykonawców w celu oszacowania wartości lub wyboru najkorzystniejszej oferty. Zapytania muszą zostać skierowane do minimum 3 podmiotów),
 - 4) sposób udokumentowania procedury zakupu oraz wzory dokumentów do stosowania (np. protokół z rozeznania rynku, oświadczenie o braku powiązań, i in.).

Zasady ogólne, które należy uwzględnić przy sporządzaniu wewnętrznej procedury zakupu towarów i usług:

- 1) zasada przejrzystości,
- 2) zasada efektywnego wydatkowania środków,
- 3) zasada uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- 4) zakaz konfliktu interesów.

5) zasada odpowiedzialności (osoby biorące udział w procesie zakupu mają określone obowiązki i ponoszą odpowiedzialność za konkretne działania).

UWAGA: zapytania nie mogą zostać skierowane do wykonawców powiązanych osobowo i kapitałowo z zarządem Zleceniobiorcy oraz koordynatorami dotowanego zadania. Powiązania kapitałowe (np. uczestnictwo w spółce jako wspólnik, pełnienie funkcji członka organu nadzorczego) i osobowe (np. pozostawanie w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa) mogą prowadzić do konfliktu interesów.

KCPU dopuszcza składanie ofert wyłącznie przez wykonawców bezpośrednich, i jedynie w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pośrednictwo prowadzi do niższych kosztów) zawarcie umowy z pośrednikiem będzie akceptowane.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i stosowania wewnętrznej zgodnej z przepisami, (tj. ust. o finansach publicznych art. 126, 150, 151, 168, 169, 181, 189, ust. o rachunkowości, Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 18 grudnia 2015 r., ust. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz niniejszymi zasadami) dokumentacji dotyczącej rozliczenia udzielonej dotacji, np. politykę rachunkowości (obowiązkowy dokument wg ustawy o rachunkowości) lub instrukcję/zasady rozliczania dotacji otrzymanych z KCPU. Dokument powinien regulować następujące zagadnienia:

- 1) przyjęte zasady ewidencji księgowej,
- 2) zakładowy plan kont (w przypadku obowiązku prowadzenia pełnej księgowości),
- 3) instrukcję obiegu dokumentów księgowych (dokument określający kto odpowiada za zatwierdzenie, dekretację, opis merytoryczny i księgowanie dokumentów),
- 4) sposób archiwizacji dokumentacji,
- 5) instrukcję kasową (jeśli dotyczy),
- 6) politykę wynagrodzeń i zatrudnienia (powinna określać zasady ustalania wynagrodzeń, ewidencjonowania czasu pracy itd.).

W przypadku ubiegania się przez Zleceniobiorcę o pokrycie kosztów dojazdów lub noclegów realizatorom zadania:

- a) sposób udokumentowania poniesionych kosztów (np. bilety, kilometrówka, oświadczenie zawierające informacje takie jak: cel i miejsce podróży, data rozpoczęcia i zakończenia podróży, wyszczególnienie wydatków, wysokość kosztów i in.).

W przypadku ubiegania się przez Zleceniobiorcę o zwrot kosztów utrzymania nieruchomości takich jak: czynsz, energia elektryczna, ogrzewanie, woda, wywóz nieczystości itp. należy posiadać niezbędną dokumentację oraz szczegółową kalkulację opartą na rzeczywistych kosztach uwzględniającą:

- a) poszczególne okresy rozliczeniowe, (faktury, noty, rozliczenia)
- b) jeśli nieruchomość służy różnym celom, koszt musi zostać proporcjonalnie przypisany do działalności objętej refundacją, czyli odpowiedni procent przypisany do zadania (podział kosztów),
- c) w przypadku najmu/dzierżawy nieruchomości należy przedstawić stosowną umowę.

7. Rozliczenie dotacji dokonywane jest na podstawie dowodów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki w związku z realizacją zadania, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych. W przypadku podmiotów zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy o rachunkowości dowody księgowe nie muszą spełniać wszystkich wymogów ustawy i muszą zostać ujęte w odpowiednich ewidencjach (KPiR, ewidencja przychodów, rejestry VAT, itp.).

II. 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. Propozycje zmian muszą być zgłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem w formie wniosku w systemie Trimtab.
3. Tylko wydatki w ramach realizacji działań ujętych w zatwierdzonym kosztorysie będą akceptowane przez KCPU. Wydatki poniesione bez zgody KCPU nie będą akceptowane i mogą skutkować koniecznością zwrotu środków.
4. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie (realizatorzy) powinny zostać zgłoszone w formie wniosku w systemie Trimtab (nie wymagają aneksowania). Nowi realizatorzy (w przypadku niewskazania realizatora na etapie wniosku/oferty) powinni zostać zgłoszeni pisemnie przed planowanym zatrudnieniem, w celu uzyskania akceptacji KCPU. Obowiązek ten dotyczy realizatorów merytorycznych przy pomocy których będzie realizowane zadanie, a więc weryfikacji podlegać będzie ich wiedza i doświadczenie.
5. Nie ma obowiązku zgłaszania realizatorów wykonujących czynności niejako pomocnicze przy realizacji zadania publicznego takich jak: sprzątanie, nadzór administracyjny, kierowca i inne, z wyjątkiem koordynatora merytorycznego i finansowego.
6. 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.
7. 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.
8. Wzrost wydatków z dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu, bez wymaganej zgody KCPU nie będzie akceptowany i skutkować może obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

9. 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.

III. TERMIN WYDATKOWANIA I ROZLICZENIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Termin wydatkowania oraz rozliczenia zadania wskazany jest w umowie. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać.
2. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego określonego w umowie, np. 31 grudnia Zleceniobiorca nie może pokrywać żadnych kosztów związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji jak i ze środków własnych. W szczególności dotyczy to podatków czy kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym.
3. Przy **rozliczeniu zadania nie będą uwzględnione zakupy towarów i usług dokonane przed lub po terminie realizacji określonym w umowie.**

IV. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA I WYPEŁNIANIA 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 (wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą rozliczenia Zadania publicznego, np. raport z ewaluacji i in.), 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.
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. W przypadku odesłania sprawozdania do poprawy Zleceniobiorca za każdym razem ma obowiązek załączać poprawioną wersję uwzględniającą wymagane korekty.
5. W terminie 14 dni od dnia uzyskaniu akceptacji w systemie Trimtab złożonego sprawozdania Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia do KCPU ostatecznej, zaakceptowanej przez KCPU wersji papierowej sprawozdania. Dokument należy wydrukować i podpisać przez członków organu zarządzającego uprawnionych do reprezentowania podmiotu lub osoby przez nie upoważnione, a następnie dostarczyć **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), w przypadku konferencji i szkoleń prezentacje multimedialne wykorzystane podczas wydarzeń itp.
7. Opis merytoryczny musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem w kosztorysie oraz harmonogramem działań, które stanowią integralną część umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich zrealizowanych działań, zakres w jakim zostały 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. Dokumentację związaną z realizacją Zadania publicznego należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym Zleceniobiorca wykonywał Zadanie publiczne.
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.:
 - 1) faktur/rachunków,
 - 2) not obciążeniowych,
 - 3) listy płac,
 - 4) umów zleceń, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych, porozumień z wolontariuszami oraz rachunków do tych umów wraz z obowiązującymi składkami i obciążeniami publicznoprawnymi,
 - 5) 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,
 - 6) 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),
 - 7) 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.

12. KCPU może żądać dołączenia do sprawozdań faktur/rachunków dokumentujących wydatki poniesione ze środków innych niż z przekazanej dotacji.

13. Sposób wypełniania sprawozdania finansowego:

1) część 1 sprawozdania; Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów:

- a) kolumna „Całość zadania zgodnie z umową” - dane do kolumny są automatycznie przekazywane przez system Trimtab z preliminarza.
- b) kolumna „Okres sprawozdawczy za 1 półrocze” – 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) część 2 sprawozdania; Rozliczenie ze względu na źródła finansowania:

- a) 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) część 3 sprawozdania; Informacje o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym:

- a) należy podać wartość wszystkich nieplanowanych przychodów uzyskanych w trakcie okresu sprawozdawczego, a także źródło ich pochodzenia (np. 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.

4) część 4 sprawozdania; 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 (w rozbiciu na poszczególne koszty: M-merytoryczne, A-administracyjne i R-rzeczowe) powinny być zgodne z danymi wykazanymi w zestawieniu faktur (rachunków),
- c) 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 zadania lub wystawiający fakturę,
- nazwa kosztu – należy wykazać nazwę działania określonego w stosownej pozycji kosztorysu (planu) z podaniem ilości zrealizowanych jednostek, np. 10 godzin x 40 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, – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana ze środków własnych oraz wykazać wartość zrealizowanego wkładu z wolontariatu,
- 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.

5) Informacja dotycząca niewykorzystanych środków:

- a) w przypadku niewykorzystania 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 środków udzielonej dotacji.
- b) 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.
- c) W przypadku niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie wskazanym w umowie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

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.

V. BRAK SPRAWOZDANIA

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie oraz niepoinformowania z odpowiednim wyprzedzeniem o tym fakcie, KCPU wezwie pisemnie do jego złożenia. Zleceniobiorca zobligowany będzie do złożenia sprawozdań w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. W przypadku niezastosowania się do wezwania KCPU zachowuje prawo do obciążenia Zleceniobiorcy karą finansową zgodnie z postanowieniami w umowie, a niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez KCPU oraz zwrotu udzielonej dotacji lub jej części.

VI. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków przekazanych przez KCPU i innych sponsorów. Oznacza to, że dany wydatek nie może być finansowany jednocześnie z więcej niż jednego źródła. **NIE WYKLUCZA TO WSPÓŁFINANSOWANIA WYDATKU, NP. W 50% Z DOTACJI KCPU I 50% Z WKŁADU WŁASNEGO.**
2. Zleceniobiorca może dokonywać płatności tylko 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.**

VII. ŚRODKI WŁASNE NIEFINANSOWE (OSOBOWE I/LUB RZECZOWE)

1. Środki własne mogą mieć postać środków niefinansowych (np. praca wolontariuszy zatrudnionych przy realizacji zadania lub użyczenie/udostępnienie sprzętu wyłącznie na potrzeby realizowanego zadania), pod warunkiem, że zostaną prawidłowo udokumentowane i wycenione zgodnie z obowiązującymi przepisami. Najczęściej wymaganymi dokumentami są:
 - 1) w przypadku pracy wolontariuszy: umowa wolontariacka z kalkulacją wartości pracy, karta czasu pracy wolontariusza podpisana przez wolontariusza i koordynatora,
 - 2) w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych: oświadczenie zawierającego informację o zakresie zadań, liczbie godzin oraz wycenie pracy realizatora będącego jednocześnie Zleceniobiorcą,
 - 3) w przypadku użyczenia rzeczy: umowa użyczenia, wycena wartości wkładu, np. koszt wynajmu takiego samego sprzętu na rynku (należy przedstawić wycenę i sposób kalkulacji).
2. Rozliczając zadanie publiczne Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między środkami własnymi, wskazanymi w kosztorysie – załączniku do umowy, a wielkością przyznanej dotacji, tzn. **stosunek środków własnych do dotacji nie może ulec zmniejszeniu. Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń co do podniesienia, zaangażowanych w zadanie, środków własnych, z zastrzeżeniem, że: wykazanie środków własnych w innych pozycjach kosztorysu, niż to wynika z załącznika nr 2 do umowy i za działania inne niż wykazane w kosztorysie, nie zostaną uznane jako koszty kwalifikowane a tym samym nie będą brane pod uwagę przy końcowym rozliczeniu zadania publicznego.**

VIII. 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 ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków. Prawidłowo prowadzona ewidencja umożliwi jednoznaczne przypisanie poniesionych kosztów na realizację poszczególnych umów zawartych z KCPU (odrębna dla

każdej zawartej z KCPU umowy). Odrębna ewidencja w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych (prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UoR) Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm., ma polegać na wyodrębnieniu kont syntetycznych i analitycznych na potrzeby prawidłowego (zgodnego ze złożonym kosztorysem) rozliczenia zadania oraz skontrolowania wykorzystania środków. Zwolnione z pełnego stosowania UoR i mogące prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów mogą być, np.:

- 1) małe organizacje pozarządowe, jeśli spełnią określone warunki (np. nie prowadzą działalności gospodarczej i których roczne przychody nie przekraczają 100 000,00 zł),
- 2) jednoosobowe działalności gospodarcze, jeśli obowiązek ten nie wynika z innych przepisów.
2. 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), ale przy rozliczaniu dotacji nadal muszą zachować przejrzystość i rzetelność dokonywanych operacji oraz zgodność z zawartą umową dotacyjną.
3. **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 z wyodrębnionego rachunku bankowego bezpośrednio na rachunek realizatora/podmiotu. 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 zadania (tj. raportów kasowych (RK), dowodów wpłat ("Kasa przyjmie" - KP), dowodów wypłat ("Kasa wypłaci" - KW). Każda operacja gotówkowa zrealizowana z wydzielonego rachunku bankowego musi zostać ujęta w raportach kasowych zgodnie ze stanem faktycznym.**
4. **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. 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. Rachunki wystawiane przez zleceniobiorców powinny zawierać informacje umożliwiające

identyfikację stron umowy, na podstawie której wystawiono rachunek, a także określenie zrealizowanych czynności. 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. Zatwierdzenia dokonania wydatku winno być opatrzone stosowną datą i podpisem osoby upoważnionej.

W przypadku umowy o dzieło; przedmiotem takiej umowy musi być dzieło, a dzieło to konkretny rezultat pracy wykonawcy – może być materialny, np. mebel, raport, strona internetowa, lub niematerialny, np. projekt graficzny, i in. Efektem musi być skończony rezultat, który powinien zostać formalnie odebrany (np. na podstawie protokołu odbioru) i za który można odebrać wynagrodzenie. Przykładowo: przedmiotem umowy o dzieło nie powinno być prowadzenie konferencji lub szkoleń, ponieważ jest to czynność a nie rezultat.

Umowa o dzieło stanowi tytuł do obowiązkowych ubezpieczeń (społecznych i zdrowotnego) wtedy, gdy jest zawarta z pracodawcą, z którym jej wykonawca pozostaje w stosunku pracy.

5. Lista płac powinna być sporządzana odrębnie (załącznik do listy płac) dla realizatorów zadań w ramach poszczególnych umów zawartych z KCPU, uwzględniając wynagrodzenia na rzecz zadania osób zaangażowanych w jego realizację. W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia i przygotowania listy płac wymagane jest prowadzenie kart czasu pracy. 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.
6. 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.
7. Standardowo dokumentami księgowymi, które należy posiadać, jako dokumenty niezbędne do rozliczenia wynagrodzenia pracownika realizującego zadanie 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.
8. 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 2024 r”.
9. 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).
10. W przypadku przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą dopuszczone jest wystawianie dokumentów finansowych tj. faktur, rachunków zgodnie z oświadczeniem lub notatką zawierającą informacje dotyczące:

- 1) numeru umowy zawartej z KCPU, nazwy realizowanego zadania,
 - 2) zakresu działań, z uwzględnieniem rodzaju kosztu,
 - 3) liczby godzin do zrealizowania w ramach zadania i w ramach danego rodzaju kosztu,
 - 4) stawki godzinowej oraz łącznej wyceny (liczba godzin * stawka) zrealizowanych działań.
11. **Należy prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy pracownika oraz wszystkich realizatorów zatrudnionych przy realizacji zadania zleconego, niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, umowa wolontariacka).** Kartę czasu pracy należy prowadzić indywidualnie oraz wpisywać faktyczny czas pracy uwzględniający działania wykonywane w ramach zadania. W przypadku kontroli realizacji zadania, karty należy dołączyć do dokumentów finansowych potwierdzających naliczone i wypłacone wynagrodzenie za pracę. Kartę czasu pracy podpisuje osoba wykonująca pracę oraz osoba upoważniona ze strony Zleceniobiorcy, czyli np. koordynator merytoryczny zadania. Zamieszczając swój podpis oraz datę potwierdza, że praca została prawidłowo wykonana.

IX. 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., 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 2023 r. poz. 2190 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. 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 wraz z tzw. „kilometrówką” w celu dostania się do miejsca realizacji zadania.

Przykładowe wzory oświadczeń, które potwierdzają przebieg i poniesione koszty podróży służbowych stanowią załączniki nr 1 do dokumentu.

X. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

1. Zleceniobiorca powinien posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez niego zasady (politykę) rachunkowości w zakresie rozliczania dotacji udzielonych z KCPU, na zasadach określonych w art. 10 ustawy o rachunkowości (wyjątek stanowią podmioty, które zwolnione są z pełnego stosowania UoR i które nie prowadzą pełnych ksiąg rachunkowych).

2. Polityka rachunkowości (lub zasady rozliczania dotacji przyznanych z KCPU) 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 (szczegółowo opisano w pkt VIII. DOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH WYDATKÓW).
 4. Polityka rachunkowości powinna być aktualizowana poprzez dostosowanie przyjętych w niej zasad do obowiązujących przepisów.
 5. 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 (w przypadku prowadzenia np. KPiR każdy dokument księgowy, który został wpisany do księgi, powinien zostać oznaczony numerem odpowiadającym pozycji, pod którą został ujęty w KPiR).
 6. 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 (w przypadku prowadzenia np. KPiR należy odpowiednio oznaczyć dokument, aby możliwa była identyfikacja i powiązanie z zapisami w księdze).
 7. 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.
 8. Na odwrocie winny zawierać w szczególności:
 - 1) sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: że wydatkowana kwota (z zaznaczeniem kwoty) została pokryta z dotacji oraz że wydatek dotyczy realizacji zadaniazgodnie z zawartą umową nrz dnia
 - 2) 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,
 - 3) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 4) dekret księgowy tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych lub numer pozycji z KPiR, wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
 - 5) zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
 - 6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez prezesa lub osobę upoważnioną.
- Przykładowy sposób opisywania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 2 do dokumentu.**
9. Zgodnie z art. 22. ustawy o rachunkowości niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

10. 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.

11. Zleceniobiorca powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby otrzymywane faktury obce zawierały następujące elementy:

- 1) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, np. nocleg, wyżywienie np. uczestników szkoleń lub konferencji
- 2) miarę i ilość (liczbę) dostarczanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 3) cenę jednostkową towaru lub usługi,
- 4) kwotę należności ogółem.

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

12. Zakupu towarów i usług należy dokonywać w sposób transparentny, gospodarny i oszczędny.

13. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania zleconego przez KCPU zobowiązany jest do stosowania procedury konkurencyjnego nabywania towarów i usług.

14. W celu zapewnienia transparentności i bezstronności przy wyborze przez Zleceniobiorcę osób lub podmiotów trzecich do realizacji działań w ramach Zadania publicznego, Zleceniobiorca zobowiązuje się na etapie zapytania ofertowego nie kierować zapytań do firm/podmiotów, których właścicielami, współwłaścicielami, udziałowcami, członkami zarządu są:

- 1) koordynator finansowy zadania;
- 2) koordynator merytoryczny zadania;
- 3) osoba wchodząca w skład zarządu Zleceniobiorcy.
- 4) osoba powiązana ze zleceniobiorcą osobowo

Powyższa zasada nie dotyczy realizatorów, zaakceptowanych w procedurze, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy.

15. 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 (**przeliczone na złote polskie według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego datę wystawienia dokumentu księgowego**).

XI. KONTROLA

1. KCPU dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,

- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymanej na realizację zadania,
 - 4) 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 przez okres 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym Zleceniobiorca wykonywał 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 realizację zadania.
5. Zleceniobiorca na żądanie KCPU jest zobowiązany:
- 1) dostarczyć lub udostępnić dokumenty związane z realizacją zadania będącego przedmiotem kontroli,
 - 2) sporządzić szczegółowe zestawienia dotyczące kontrolowanego zadania,
 - 3) udzielić niezbędnych informacji i wyjaśnień.

W przypadku realizowania zadań przez osobę lub podmiot trzeci, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania wszelkich dokumentów, dotyczących realizacji zadania przez osobę lub podmiot trzeci, w tym dokumentów poświadczających wydatkowanie poszczególnych środków w ramach zrealizowanych zadań, faktury VAT itp. Zleceniobiorca zastrzeże w umowach zawieranych podczas realizacji zadań zleconych przez KCPU z osobami lub podmiotami trzecimi zobowiązanie do przekazania na żądanie KCPU wszelkich dokumentów, dotyczących realizacji zadania, w takim samym zakresie, w jakim obowiązuje on jego samego.

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 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.
8. KCPU zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji zadania, w tym w szczególności do wglądu w dokumentację finansową i merytoryczną Zleceniobiorcy związaną z wykorzystaniem dotacji oraz do dokonania wizytacji w miejscu realizacji zadania, celem zgodności jego przebiegu z postanowieniami umowy.