

**ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI PRZYZNANYCH PRZEZ
KRAJOWE CENTRUM PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM**

z dnia 14.10.2026 r.

**DOTACJE Z BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ
Z FUNDUSZU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW HAZARDOWYCH - zasady wspólne**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dokument określa zasady oraz sposób rozliczania dotacji, a także wskazuje dokumenty wymagane od Zleceniobiorcy na potrzeby jej rozliczenia.
2. W dokumencie przyjmuje się następujące definicje:
 - 1) „KCPU” – Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom;
 - 2) „Zleceniobiorca” – podmiot, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego;
 - 3) „Umowa” – umowa dotacyjna zawarta pomiędzy KCPU a Zleceniobiorcą;
 - 4) „Zadanie”- Zadanie publiczne, które realizuje Zleceniobiorca zgodnie z Umową podpisaną z KCPU;
 - 5) „KPiR” – książka przychodów i rozchodów;
 - 6) „UoR” – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 7) „FRPH” – Fundusz Rozwiązywania Problemów Hazardowych;
 - 8) Realizator – osoba fizyczna wskazana przez Zleceniobiorcę we wniosku konkursowym/ofercie jako „zasób kadrowy” niezbędny do merytorycznej realizacji Zadania, wykonująca w ramach Zadania swoje czynności osobiście;
 - 9) Zasób kadrowy – osoby fizyczne będące pracownikami lub współpracownikami Zleceniobiorcy, obejmujące oprócz realizatorów także koordynatorów merytorycznych i finansowych;
 - 10) Wykonawca – podmiot niebędący stroną Umowy, świadczący na rzecz Zleceniobiorcy usługi związane z realizacją Zadania na podstawie umów cywilnoprawnych, będący osobą fizyczną, osobą prawną lub innym podmiotem, któremu odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną. Do Wykonawców nie zalicza się realizatorów, Zleceniobiorcy działającego osobiście jako osoba prowadząca działalność gospodarczą lub pracowników Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z

celem na jaki zostały przyznane, oraz na warunkach określonych w zawartej Umowie.

4. Wykorzystanie dotacji następuje przez dokonanie zapłaty za wydatki związane z realizacją Zadania, na które dotacja została udzielona. Zapłata powinna być:
 - 1) dokonana kasowo, tj. poprzez przelew, obciążenie konta kartą debetową lub gotówkowo pod warunkiem uprzedniego pobrania gotówki ze środków na rachunku bankowym lub z kasy Zleceniobiorcy;
 - 2) dokonana w okresie realizacji Zadania, w tym w zakresie pochodnych od wynagrodzeń.
5. Za dzień zapłaty zobowiązania przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
6. Po zakończeniu terminu realizacji Zadania określonego w Umowie, Zleceniobiorca nie jest uprawniony do ponoszenia jakichkolwiek wydatków związanych z jego realizacją, zarówno ze środków pochodzących z dotacji, jak i ze środków własnych.
7. Data wystawienia dokumentu księgowego musi mieścić się w okresie realizacji Zadania określonym w Umowie.
8. Wydatki dokonywane na podstawie dokumentów finansowych (faktur, rachunków) wystawionych po terminie realizacji Zadania nie będą uznawane za kwalifikowalne.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, stanowiących wyjątek od powyższej zasady, gdy dostawa lub usługa została faktycznie zrealizowana w okresie realizacji Zadania, a Wykonawca pomimo wezwania nie wystawił lub nie przekazał faktury albo rachunku przed upływem tego terminu, dopuszcza się uznanie wydatku za kwalifikowalny na podstawie dokumentów potwierdzających wykonanie dostawy lub usługi (np. protokołu odbioru). Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej podjęte działania email, notatka itp.) mające na celu uzyskanie faktury lub rachunku w terminie.
9. Przy zatwierdzaniu rozliczenia Zadania nie będą uwzględniane wydatki poniesione przed lub po terminie realizacji określonym w Umowie. Dopuszcza się wydatkowanie otrzymanej transzy dotacji na wydatki poniesione uprzednio przez Zleceniobiorcę ze środków własnych:

- 1) w okresie od dnia podpisania Umowy do dnia otrzymania transzy dotacji w przypadku dotacji z budżetu państwa;
 - 2) w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji Zadania do dnia otrzymania transzy dotacji w przypadku dotacji z FRPH.
- 10.** Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu:
- 1) niewykorzystanych środków finansowych, tj. środków niewydatkowanych w trakcie realizacji Zadania, po zakończeniu realizacji Zadania, w terminie wskazanym w Umowie, niezależnie od terminu zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania finansowego i merytorycznego;
 - 2) dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub nienależnie – na zasadach określonych w Umowie,
 - 3) dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem – na zasadach określonych w Umowie.
- 11.** W przypadku niedokonania zwrotu dotacji lub jej części w terminie, o którym mowa w ust. 10, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

II. DOKUMENTACJA – ZASADY OGÓLNE

- 1.** Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania w sposób umożliwiający weryfikację prawidłowości jego realizacji, w formie pisemnej lub elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2.** Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) umowy zawierane z Realizatorami/Wykonawcami,
 - 2) porozumienia,
 - 3) sprawozdania,
 - 4) dowody księgowe,
 - 5) karty czasu pracy,
 - 6) listy obecności,
 - 7) dokumentację dotyczącą wyboru wykonawców,
 - 8) inne dokumenty niezbędne do realizacji Zadania.

3. W formie pisemnej prowadzi się:
- 1) listy obecności zawierające odręczne podpisy uczestników spotkań, szkoleń i konferencji realizowanych w formie stacjonarnej;
 - 2) listy obecności uczestników webinarów i konferencji realizowanych w formie hybrydowej, w zakresie uczestników biorących udział w wydarzeniu stacjonarnie;
 - 3) pozostałą dokumentację, w tym umowy oraz ewidencję czasu pracy, w przypadku braku możliwości jej wygenerowania z systemu elektronicznego.
4. Zleceniobiorca nie może przy dokumentowaniu wydatków poniesionych na usługi zlecone Realizatorom, Wykonawcom lub innym podmiotom współpracującym z nim, powoływać się na ustne uzgodnienia, nieutrwalone w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej. Warunek ten nie dotyczy umowy sprzedaży potwierdzonej fakturą wystawioną przez dostawcę towaru.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej dotyczącej środków publicznych otrzymanych na realizację Zadania, wkładu własnego oraz wydatków dokonywanych z tych środków, odrębnie dla każdej Umowy zawartej z KCPU.

Wyodrębniona ewidencja w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych (zgodnie z UoR) powinna być prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych lub kodów finansowo - księgowych zapewniających identyfikację operacji gospodarczych związanych z realizacją Zadania, ich zgodność z kosztorysem oraz możliwość kontroli wykorzystania środków.

5. Forma prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej zależy od statusu prawnego Zleceniobiorcy i może polegać na:
- 1) prowadzeniu pełnych ksiąg rachunkowych;
 - 2) prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. ;
 - 3) prowadzeniu KPiR z zastrzeżeniem, iż dokumenty należy odpowiednio oznaczyć w kolumnie „Uwagi” (dotacja nie stanowi przychodu podatkowego, a wydatki nie są kosztami uzyskania przychodu);
 - 4) prowadzeniu odrębnego zestawienia środków pochodzących z dofinansowania i wkładu własnego oraz wydatków sfinansowanych z tych źródeł w przypadku podmiotów prowadzących KPiR lub nieobjętych obowiązkiem prowadzenia ewidencji wskazanych w pkt. 1 lub 2.

6. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane ze środków dotacji muszą być powiązane z zapisami w ewidencji księgowej poprzez dekretację lub opis dowodu księgowego umieszczony na dowodzie księgowym albo na odrębnej kartce/kopii trwale do niego dołączonym. Każdy dowód księgowy lub jego kopia (wydruk) powinien być oznaczony numerem ewidencyjnym nadanym w systemie księgowym po jego zaksięgowaniu.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania lub innych przeróbek w dowodach księgowych.
8. Dokumenty księgowe wewnętrzne (w tym listy płac) powinny zawierać stosowne opisy oraz dekretacje umożliwiające jednoznaczne przypisanie wydatków do środków publicznych przeznaczonych na realizację Zadania. Powyższy obowiązek dotyczy zarówno dokumentów stanowiących podstawę finansowania wydatków w całości ze środków dotacji, jak i dokumentów, na podstawie których jedynie część wydatków jest finansowana ze środków dotacji lub stanowi koszt realizacji Zadania.
9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych oraz przepisami UoR. Na odwrocie dowodu albo na odrębnej kartce lub kopii dowodu, powiązanej z nim w sposób trwały, jeżeli forma lub format dowodu uniemożliwia zamieszczenie opisu na odwrocie dowodu, należy zamieścić w szczególności:
 - 1) trwały opis wskazujący, że wydatek (ze wskazaniem kwoty) został pokryty ze środków dotacji w całości lub w części oraz, że dotyczy realizacji Zadania zgodnie z umową nr (...) z dnia (...);
 - 2) opis merytoryczny zawierający adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, określający przeznaczenie wydatku, w szczególności wskazujący jego związek z realizacją Zadania (np. zakup usługi lub towaru, zakres, miejsce, czas, grupę odbiorców), opatrzony datą i podpisem osoby uprawnionej;
 - 3) adnotację „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji księgowej;
 - 4) dekret księgowy tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych lub innej ewidencji (w tym numer pozycji z KPiR), wraz z numerem dowodu księgowego oraz podpisem osoby dokonującej jego ujęcia w ewidencji;
 - 5) potwierdzenie weryfikacji prawidłowości opisów i adnotacji przez osobę odpowiedzialną za

- prowadzenie spraw finansowo-księgowych lub osobę upoważnioną;
- 6) zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty przez osobę uprawnioną do reprezentacji Zleceniobiorcy lub inną osobę upoważnioną;
 - 7) datę dokonania płatności wraz ze wskazaniem dokumentu potwierdzającego jej dokonanie, w szczególności numeru wyciągu bankowego, na którym znajduje się dana operacja.

Załącznik nr 1 - Przykładowy sposób opisywania dowodów księgowych

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia, aby dokumenty księgowe (w tym faktury i rachunki) zawierały informacje niezbędne do prawidłowego rozliczenia dotacji, tj. powinny w szczególności umożliwiać identyfikację:
 - 1) stron czynności, z których jedna powinna być Zleceniobiorcą;
 - 2) rodzaju zakupionego towaru lub wykonanej usługi, np. nocleg, wyżywienie, usługa szkoleniowa,
 - 3) jednostki miary oraz ilość dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług,
 - 4) ceny jednostkowej towaru lub usługi,
 - 5) łącznej kwoty należności.

W przypadku gdy dokument księgowy nie zawiera informacji, o których mowa powyżej, Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć do niego specyfikację zawierającą szczegółowe dane dotyczące zrealizowanego zamówienia.

Dokumenty księgowe niespełniające powyższych wymogów nie stanowią podstawy rozliczenia dotacji.

11. Zakupy towarów i usług należy realizować w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz przejrzystości, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
12. Zleceniobiorca w trakcie realizacji Zadania, zobowiązany jest do posiadania i stosowania procedury konkurencyjnego nabywania towarów i usług, zgodnej z wymaganiami określonym w rozdziale III.
13. W przypadku przedkładania do rozliczenia dofinansowania dokumentów potwierdzających

poniesione wydatki, sporządzonych w języku innym niż polski, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetłumaczenia ich na język polski.

Dowody księgowe wyrażone w walucie obcej powinny zawierać w opisie informację o kursie zastosowanym do danej operacji. W przypadku płatności dokonanych z rachunku w PLN, jako kurs ten należy przyjąć kurs faktyczny zastosowany przez bank Zleceniobiorcy (kurs sprzedaży lub kurs przewalutowania), a dokumentem potwierdzającym jego zastosowanie jest wyciąg bankowy z tej operacji, potwierdzenie przelewu lub inny dokument bankowy zawierający informacje o zastosowanym kursie wymiany.

III. DOKUMENTACJA I POLITYKI WEWNĘTRZNE

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do opracowania, wdrożenia i stosowania dokumentacji wewnętrznej w zakresie polityki rachunkowości, dostosowanej do formy prowadzonej ewidencji księgowej oraz statusu prawnego Zleceniobiorcy (np. instytut, stowarzyszenie, jednoosobowa działalność gospodarcza).

Zleceniobiorca zobowiązany jest do posiadania wewnętrznej dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa lub – w przypadku braku takiego obowiązku ustawowego – pisemnego opisu stosowanych praktyk, w szczególności w zakresie:

- 1) przyjętych zasad ewidencji księgowej;
- 2) zakładowego planu kont (w przypadku obowiązku prowadzenia pełnej księgowości);
- 3) instrukcji obiegu dokumentów księgowych, w tym określenia osób odpowiedzialnych za zatwierdzanie, dekretację, opis merytoryczny oraz księgowanie dokumentów;
- 4) zasad archiwizacji dokumentacji;
- 5) instrukcji kasowej (jeżeli dotyczy);
- 6) polityki wynagrodzeń i zatrudnienia, w szczególności zasad ustalania wynagrodzeń oraz ewidencjonowania czasu pracy.

2. WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Zleceniobiorca zobowiązany jest do posiadania i stosowania wewnętrznej procedury regulującej zasady dokonywania zakupu towarów i usług na potrzeby realizacji zadania finansowanego z dotacji.

- 1) Procedura powinna określać w szczególności:

- a) progi wartości zamówień oraz tryby dokonywania zakupów, zgodnie z zasadami określonymi w Umowie,
- b) zasady zachowania konkurencyjności, w tym procedurę wyboru wykonawcy w drodze publicznego zapytania ofertowego,
- c) zasady wyboru wykonawcy zamówień o wartości co najmniej 15 000,00 zł netto poprzez zapytanie ofertowe skierowane do kilku potencjalnych wykonawców prowadzących działalność w danym zakresie, w celu uzyskania co najmniej trzech ważnych ofert stanowiących podstawę do wyboru najkorzystniejszej oferty; wymóg ten nie dotyczy Realizatorów wskazanych w ofercie/wniosku lub zaakceptowanych przez KCPU na późniejszym etapie realizacji Zadania,
- d) sposób dokumentowania czynności związanych z wyborem Wykonawcy, w tym stosowane wzory dokumentów, takich jak: protokół z rozeznania rynku, oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Wykonawcami oraz inne dokumenty związane z procesem zakupowym.

2) Procedura powinna uwzględniać następujące zasady ogólne:

- a) zasadę przejrzystości,
- b) zasadę efektywnego wydatkowania środków,
- c) zasadę uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- d) zakaz konfliktu interesów,
- e) zasadę odpowiedzialności, zgodnie z którą osoby uczestniczące w procesie zakupowym mają określone obowiązki i ponoszą odpowiedzialność za podejmowane działania.

3) Procedura powinna również uwzględniać następujące zasady szczególne:

- a) oferty mogą być składane wyłącznie przez potencjalnych wykonawców, którzy będą bezpośrednio realizowali przedmiot zamówienia, np. usługę hotelową,
- b) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy z pośrednikiem (np. gdy pośrednictwo prowadzi do obniżenia kosztów lub umożliwia integrację kompetencji albo działań z wielu obszarów). W takim przypadku Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowej kalkulacji uzasadniającej wybór pośrednika oraz uzyskania uprzedniej pisemnej zgody KCPU,

3. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZWROTU KOSZTÓW UTRZYMANIA NIERUCHOMOŚCI

- 1) W przypadku ubiegania się przez Zleceniobiorcę o sfinansowanie ze środków dotacji lub wykazania jako wkładu własnego kosztów utrzymania nieruchomości, takich jak: czynsz, energia elektryczna, ogrzewanie, woda, wywóz nieczystości itp., Zleceniobiorca zobowiązany jest do posiadania szczegółowej kalkulacji kosztów związanych z realizacją Zadania, opartej na rzeczywiście poniesionych wydatkach, oraz dowodów księgowych (w szczególności umów, faktur lub innych dokumentów księgowych), na podstawie których koszty te zostały poniesione.

Kalkulacja powinna uwzględniać w szczególności:

- a) poszczególne okresy rozliczeniowe (np. faktury, noty księgowe, lub inne dokumenty rozliczeniowe),
- b) w przypadku wykorzystania nieruchomości do różnych celów - proporcjonalne przypisanie kosztów do działalności związanej z realizacją Zadania, (np. poprzez określenie ich udziału procentowego),
- c) w przypadku najmu lub dzierżawy nieruchomości - przedstawienie stosownej umowy.

Kalkulacja nie powinna zawierać kosztów działań niezwiązanych bezpośrednio z Zadaniem.

- 2) Przyjęty sposób wyliczenia proporcji kosztów powinien być racjonalny, uzasadniony charakterem wykorzystania nieruchomości oraz udokumentowany w sposób umożliwiający jego weryfikację przez KCPU, w szczególności na podstawie powierzchni użytkowej, czasu wykorzystania pomieszczeń, liczby użytkowników lub innych obiektywnych kryteriów.
- 3) KCPU może żądać od Zleceniobiorcy dodatkowych wyjaśnień, dokumentów pomocniczych lub korekty rozliczenia, jeżeli przedstawiona kalkulacja nie pozwala na jednoznaczną weryfikację zasadności, proporcjonalności lub związku kosztu z realizacją Zadania. W przypadku braku możliwości ustalenia w sposób obiektywny związku kosztu z realizacją Zadania, koszt ten może zostać uznany w całości lub części za niekwalifikowalny.

IV. ZASADY DOKUMENTOWANIA PONIESIONYCH WYDATKÓW

Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania poniższych zasad dokumentowania poniesionych wydatków związanych z realizacją Zadania, z uwzględnieniem wymagań określonych w rozdziale II obejmujących w szczególności dokumenty wskazane poniżej.

1. DOWODY KSIĘGOWE

Rozliczenie dotacji dokonywane jest na podstawie dowodów księgowych, które potwierdzają poniesione wydatki w związku z realizacją Zadania i stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych lub innej formie ewidencji.

2. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków. Prawidłowo prowadzona ewidencja, odrębna dla każdej Umowy, umożliwia jednoznaczne przypisanie poniesionych kosztów do realizacji poszczególnych umów zawartych z KCPU.

3. RACHUNEK BANKOWY

Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia rachunku bankowego, odrębnie dla każdej Umowy zawartej z KCPU, przeznaczonego wyłącznie do obsługi środków publicznych na realizację Zadania.

- 1) Z wyciągu bankowego powinno jednoznacznie wynikać, że wszystkie wydatki poniesione z rachunku są związane wyłącznie z realizacją Zadania. Tytuły przelewów powinny być szczegółowe i wskazywać okres, którego dotyczy wypłata wynagrodzenia, numer faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego, którego dotyczy płatność.
- 2) Wydatki kwalifikowalne należy ponosić bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi załączniki do Umowy.

- 3) Niedopuszczalne jest finansowanie wydatków ze środków własnych Zleceniobiorcy i ich późniejsza refundacja ze środków dotacji, z wyjątkiem sytuacji oczekiwania na przekazanie środków z I transzy dotacji. W takim przypadku dopuszcza się czasowe sfinansowanie wydatku ze środków własnych, a następnie jego refundację z wyodrębnionego rachunku bankowego po otrzymaniu środków z I transzy, pod warunkiem zgodności wydatku z harmonogramem i kosztorysem oraz jego odpowiedniego udokumentowania.
- 4) Płatności związane z realizacją Umowy powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej, bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek Realizatora lub Wykonawcy albo za pomocą kart płatniczych debetowych przypisanych do wyodrębnionego rachunku.
- 5) Niedozwolone jest przekazywanie środków dotacji pomiędzy rachunkami bankowymi Zleceniobiorcy lub na inne rachunki bankowe w celu finansowania wydatków związanych z realizacją Zadania. Niedopuszczalne jest również systemowe finansowanie wydatków z innych rachunków Zleceniobiorcy i ich późniejsza refundacja ze środków dotacji, z zastrzeżeniem pkt 3.
- 6) W przypadku, gdy dokonanie płatności bezgotówkowej nie jest możliwe, dopuszcza się płatność gotówkową. Warunkiem uznania takiego wydatku za kwalifikowalny jest uprzednie pobranie środków z wyodrębnionego rachunku bankowego.
- 7) Przychody uzyskane z oprocentowania środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku podlegają zwrotowi na rachunek wskazany w Umowie.

4. UMOWY CYWILNOPRAWNE

Umowy zlecenia oraz umowy o świadczenie usług (B2B) zawierane z Realizatorami oraz Wykonawcami powinny szczegółowo określać zakres zleconych czynności wraz z kalkulacją należnego wynagrodzenia (stawka godzinowa x liczba godzin przewidzianych do realizacji) oraz termin wykonania.

- 1) Rachunki wystawiane do umów zlecenia powinny stanowić podstawę do prawidłowego naliczenia i odprowadzenia składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 2) Rachunki wystawiane w ramach umów cywilnoprawnych powinny umożliwiać identyfikację stron umowy, której dotyczą, oraz określać zakres faktycznie zrealizowanych czynności.
- 3) Rachunki za realizację umów cywilnoprawnych podlegają zatwierdzeniu do wypłaty po uprzedniej weryfikacji oraz potwierdzeniu wykonania czynności przewidzianych w umowie.

- 4) Potwierdzenia wykonania prac oraz zatwierdzenia wydatków finansowanych ze środków z dotacji dokonują osoby upoważnione, z jednoczesnym wskazaniem daty oraz złożeniem podpisu.
- 5) W przypadku gdy Zleceniobiorcą jest osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą (JDG), dokumentem księgowym potwierdzającym wykonanie prac osobiście przez Zleceniobiorcę jest oświadczenie zawierające w szczególności:
 - a) numer umowy zawartej z KCPU oraz nazwę Zadania,
 - b) opis wykonanych działań zgodnych z kosztorysem,
 - c) łączny czas przeznaczonych na realizację poszczególnych działań, oraz wskazanie okresu ich wykonywania,
 - d) stawkę godzinową,
 - e) łączną wartość wynagrodzenia (liczba godzin * stawka).
- 6) Stawki wynagrodzenia oraz częstotliwość płatności w umowach zlecenia i umowach o świadczenie usług wykonywanych osobiście przez przedsiębiorcę (B2B) powinny być ustalane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. W przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc wynagrodzenie wypłaca się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 7) Koszty wynikające z umów cywilnoprawnych podlegają rozliczeniu wyłącznie w przypadku spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w zakresie zgłoszeń do ZUS.

5. UMOWY O DZIEŁO

- 1) W przypadku zawarcia umowy o dzieło, jej przedmiotem musi być dzieło rozumiane jako konkretny, weryfikowalny rezultat pracy osoby realizującej dzieło.

Rezultat ten może mieć charakter:

- a) materialny, np. mebel, przedmiot, raport, strona internetowa;
- b) niematerialny, np. projekt graficzny, logo, artykuł, treść publikacji lub inny utwór o charakterze autorskim.

Efektum umowy o dzieło musi być zakończony i weryfikowalny rezultat, podlegający formalnemu odbiorowi, np. na podstawie protokołu odbioru, stanowiącego podstawę do wypłaty wynagrodzenia.

Przykładowo: przedmiotem umowy o dzieło nie powinno być prowadzenie konferencji lub szkolenia, ponieważ stanowi to czynność, a nie rezultat.

6. LISTA PŁAC

- 1) Dokumentowanie wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację Zadania powinno odbywać się poprzez sporządzenie odrębnego załącznika do listy płac albo w inny sposób umożliwiający jednoznaczne wyodrębnienie wynagrodzenia finansowanego ze środków przeznaczonych na realizację Zadania.
- 2) Podstawą prawidłowego naliczenia wynagrodzenia oraz sporządzenia listy płac jest prowadzenie kart czasu pracy. W przypadku współfinansowania wynagrodzenia pracowników etatowych konieczne jest sporządzenie aneksu do zakresu czynności, uwzględniającego oddelegowanie do realizacji Zadania w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy. Zakres obowiązków oraz liczba godzin pracy w ramach Zadania powinny być spójne z wnioskiem o dotację.
- 3) Do wydatków związanych z wynagrodzeniem zalicza się wynagrodzenie brutto wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne finansowanymi przez pracodawcę, a także inne obowiązkowe składki wynikające z przepisów prawa.
 - a) Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę nie są uwzględniane w kwocie wynagrodzenia brutto. W przypadku ubiegania się przez Zleceniobiorcę o dofinansowanie składki te, jako koszty ponoszone przez pracodawcę, należy wykazać jako **odrębną pozycję w kosztorysie**, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej.
- 4) Ze środków dotacji nie mogą być finansowane: dodatkowe wynagrodzenia roczne („trzynastki”), premie roczne, nagrody roczne ani inne świadczenia o charakterze rocznym, których wypłata nie jest bezpośrednio związana z realizacją Zadania.

7. EWIDENCJA CZASU PRACY

- 1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Zadania, niezależnie od rodzaju zawartej umowy (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, umowa wolontariacka).

- 2) Ewidencja czasu pracy powinna być prowadzona indywidualnie i obejmować faktyczny czas pracy poświęcony przez poszczególne osoby na realizację działań w ramach Zadania.
- 3) W przypadku kontroli realizacji Zadania, ewidencję czasu pracy należy dołączyć do dokumentacji finansowej potwierdzającej naliczenie i wypłatę wynagrodzeń.
- 4) Ewidencja czasu pracy powinna być podpisana zarówno przez osobę wykonującą pracę oraz osobę upoważnioną ze strony Zleceniobiorcy, np. koordynatora merytorycznego Zadania. Złożenie podpisu wraz z datą stanowi potwierdzenie zgodności ewidencji ze stanem faktycznym.

8. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

- 1) Do udokumentowania kosztów wyjazdów, w tym podróży służbowych, stosuje się przepisy następujących rozporządzeń:
 - a) 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,
 - b) 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.
- 2) W przypadku rozliczania kosztów dojazdu dopuszcza się w szczególności następujące dowody księgowe
 - a) bilety komunikacji publicznej,
 - b) faktury lub oświadczenia osoby realizującej Zadanie (np. uczestnika szkolenia, wykładowcy lub osoby zaangażowanej w realizację Zadania) dotyczące wykorzystania samochodu prywatnego,
 - c) ewidencję przebiegu pojazdu (tzw. „kilometrówkę”).

Załącznik nr 2 - Przykładowe wzory oświadczeń, które potwierdzają przebieg i poniesione koszty podróży służbowych

V. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA I WYPEŁNIANIA SPRAWOZDAŃ

1. Zleceniobiorca, którego wniosek/oferta został przyjęty do realizacji, otrzymuje dostęp do systemu TrimTab poprzez nadanie unikalnego loginu i hasła oraz Instrukcję obsługi systemu TrimTab.
2. System TrimTab umożliwia składanie sprawozdań finansowych i merytorycznych wraz z dokumentacją niezbędną do rozliczenia Zadania, (np. raportem z ewaluacji i in.), a także wniosków o dokonanie zmian w trakcie realizacji Zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do terminowego składania sprawozdań z wykonania Zadania na formularzach udostępnionych w systemie TrimTab.
4. W przypadku zwrócenia sprawozdania do poprawy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia poprawionej i podpisanej wersji dokumentu uwzględniającej wskazane uwagi i wymagane korekty.
5. Akceptacja sprawozdania następuje za pośrednictwem systemu TrimTab.
6. Zasady odpowiedzialności i konsekwencje rozliczenia dotacji.
 - 1) Naruszenie warunków realizacji lub rozliczania dotacji może, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, skutkować obowiązkiem zwrotu całości lub części przyznanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Powyższe naruszenia mogą również stanowić podstawę odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 - 2) Za rażące naruszenia warunków realizacji lub rozliczania dotacji uznaje się w szczególności:
 - a) wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) pobranie dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - c) brak zwrotu dotacji pomimo wezwania,
 - d) przedstawienie nierzetelnej dokumentacji,
 - e) podwójne finansowanie wydatków,
 - f) uniemożliwianie lub utrudnianie kontroli,

- g) prowadzenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający identyfikację operacji finansowych związanych z Zadaniem.

Załącznik nr 3 - Szczegółowa instrukcja dotycząca wypełniania sprawozdań finansowych i merytorycznych

VI. WKŁAD WŁASNY (FINANSOWY I NIEFINANSOWY)

1. Wkład własny finansowy:

Wkład własny finansowy stanowią środki pieniężne przeznaczone na realizację Zadania, pochodzące ze środków własnych Zleceniobiorcy lub innych źródeł niż dotacja. Wkład ten jest wykazywany w kosztorysie Zadania i podlega rozliczeniu na zasadach określonych w Umowie.

2. Wkład własny niefinansowy:

- 1) Wkład własny niefinansowy stanowią nieodpłatne zasoby zaangażowane w realizację Zadania, w szczególności społeczna praca osób zaangażowanych w realizację Zadania (w tym wolontariuszy lub członków Zleceniobiorcy będącego stowarzyszeniem lub innym podmiotem prowadzącym działalność pożytku publicznego).
- 2) Wkład niefinansowy podlega wycenie według wartości rynkowej oraz odpowiedniemu udokumentowaniu w sposób umożliwiający jego weryfikację.

3. Najczęściej wymagane dokumenty to:

- 1) w przypadku pracy wolontariuszy – umowa wolontariacka wraz z kalkulacją wartości pracy oraz karta czasu pracy wolontariusza, podpisana przez wolontariusza i osobę upoważnioną,
- 2) w przypadku pracy społecznej – oświadczenie obejmujące zakres wykonywanych działań, liczbę godzin oraz wycenę pracy osoby zaangażowanej w realizację Zadania,
- 3) w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej – oświadczenie zawierające informacje o zakresie wykonywanych zadań, liczbie godzin oraz wycenie pracy Realizatora będącego jednocześnie Zleceniobiorcą.

4. Rozliczając Zadanie, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania struktury oraz proporcji między wkładem własnym, wskazanym w kosztorysie, a wielkością przyznanej dotacji.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Przykładowy sposób opisywania dowodów księgowych wzór „pusty” oraz przykład wypełnionego dowodu księgowego*
- Załącznik nr 2 Przykładowe wzory oświadczeń, które potwierdzają przebieg i poniesione koszty podróży służbowych*
- Załącznik nr 3 Szczegółowa instrukcja dotycząca wypełniania sprawozdań finansowych i merytorycznych*

ZAŁĄCZNIK NR 1

Przykładowy sposób opisywania dowodów księgowych (wzór „pusty” oraz przykład wypełnionego dowodu księgowego)

WZÓR „PUSTY”

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	[•] pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	[•] data	[•] pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	[•] data	[•] pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
[•]	[•]	[•]
Razem	[•]	
Słownie:	[•]	
[•] Data	[•] pieczętka 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 [•]		
Nr z dziennika Księgowego	[•]	

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO OPISU KSIĘGOWEGO

Faktura/ rachunek nr **FV 01/2026** z dnia **25.01.2026** dotyczy realizacji zadania **Konferencja o metodach przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym**, zgodnie z umową nr **100/01/XX/HB/2.1.3/2025**, z dnia **10.01.2026** zawartą pomiędzy Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom a **Fundacją XYZ**.

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na: **WYNAJEM SALI**

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł **0,00** zł

Z dotacji **1 000,00** zł

Nr pozycji w kosztorysie **3M**

Razem – wartość faktury **1 000,00** zł

Podatek VAT jest ~~-nie~~ jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	26.01.2026 data	Janusz Kowalski <i>koordynator merytoryczny</i> pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	26.01.2026 data	BIURO RACHUNKOWE „ABC” <i>Anna Nowak</i> pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych
Zatwierdzono do wypłaty	28.01.2026 data	Jan Wiśniewski <i>Prezes Fundacji</i> pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
402-01 (usługi obce)	1 000,00 zł	202-01 (zobowiązania z dostawcą)
Razem	1 000,00 zł	
Słownie:	jeden tysiąc 00/100 zł	
26.01.2026 r. Data	BIURO RACHUNKOWE „ABC” Anna Nowak pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone ~~gotówką~~ / przelewem w dniu 28.01.2026 r. Raport kasowy nr n/d poz. n/d Wyciąg Bankowy z dnia 01.02.2026 Nr 01/2026		
Nr z dziennika księgowego	245	

ZAŁĄCZNIK NR 2

Przykładowe wzory oświadczeń, które potwierdzają przebieg i poniesione koszty podróży służbowych

2.1. Oświadczenie o przebytej podróży środkami komunikacji zbiorowej

nazwisko, imię

[•]

adres zamieszkania:

[•]

Cel przyjazdu:

[•]

WYJAZD		PRZYJAZD		OPIS
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość	Koszt przejazdu
[•] [•] [•] [•] [•]	[•] [•] [•] [•] [•]	[•] [•] [•] [•] [•]	[•] [•] [•] [•] [•]	[•] [•] [•] [•] [•]
RAZEM				[•]

[•]

(podpis osoby składającej oświadczenie)

W załączeniu przedstawiam bilety

Kwotę [•] zł (słownie: [•]) otrzymałam/em

[•]

.....

data

[•]

.....

podpis

Proszę o zwrot kosztów podróży na niniejszy rachunek bankowy: [•]

Oświadczam, że nie otrzymałam/am zwrotu powyższych kosztów podróży z innych źródeł.

[•]

.....

(data i czytelny podpis)

2.2. Oświadczenie o przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych

nazwisko, imię

[•]

adres zamieszkania:

[•]

Cel przyjazdu: [•]

Marka pojazdu [•]

Numer rejestracyjny pojazdu [•]

Pojemność silnika (cm³) [•]

WYJAZD		PRZYJAZD		OPIS		
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość
[•] [•]	[•] [•]	[•] [•]	[•] [•]	[•] [•]	(stawka: [•]) (stawka: [•])	[•] [•]
RAZEM				[•]		

[•]

Podpis osoby składającej oświadczenie

Kwotę [•] zł (słownie: [•]) otrzymałam/em

[•]

[•]

.....
data

.....
podpis

Proszę o zwrot kosztów podróży na niniejszy rachunek bankowy: [•]

Oświadczam, że nie otrzymałam/am zwrotu powyższych kosztów podróży z innych źródeł.

[•]

.....
(data i czytelny podpis)

2.3.Oświadczenie o korzystaniu z noclegu

nazwisko, imię

[•]

adres zamieszkania:

[•]

Cel przyjazdu: [•]

Ilość noclegów	Koszt
[•] [•]	[•] [•]
Razem:	[•]

Załączam [•] (należy wpisać liczbę) dowodów korzystania z noclegu.

[•]

Podpis osoby składającej oświadczenie

Kwotę [•] zł (słownie: [•]) otrzymałam/em

[•]

[•]

.....
data

.....
podpis

Proszę o zwrot kosztów podróży na niniejszy rachunek bankowy: [•]

Oświadczam, że nie otrzymałam/am zwrotu powyższych kosztów podróży z innych źródeł.

[•]

.....
(data i czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 3

Szczegółowa instrukcja dotycząca wypełniania sprawozdań finansowych i merytorycznych

3.1 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Wykazany w sprawozdaniu merytorycznym roczny zakres zrealizowanych działań powinien być spójny ze sprawozdaniem finansowym.
2. Do sprawozdania rocznego należy dołączyć dokumenty potwierdzające zrealizowane działania, takie jak:
 - 1) co najmniej jeden egzemplarz publikacji, wydanej w ramach Zadania,
 - 2) raport z badania, raport z ewaluacji, plakaty, ulotki, broszury, publikacje, inne materiały wytworzone w trakcie zadania,
 - 3) w przypadku konferencji i szkoleń prezentacje multimedialne wykorzystane podczas wydarzeń itp.
3. Opis merytoryczny musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem w kosztorysie oraz harmonogramem działań, które stanowią integralną część Umowy.
4. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich zrealizowanych działań, zakresu, w jakim zostały zrealizowane, liczby odbiorców i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw, zmian w ich realizacji, zarówno jeśli dotyczy to ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
5. W sprawozdaniu merytorycznym w tabeli: „Opis wykonania zadania”, należy wskazać Realizatora z imienia i nazwiska.
6. W sprawozdaniu merytorycznym w tabeli: „Opis wykonania zadania”, w przypadku działań realizowanych w konkretnych dniach, należy wskazać datę ich wykonania (dzień, miesiąc). W przypadku działań realizowanych w sposób ciągły lub cykliczny (np. wykonywanej codziennie lub w każdym miesiącu w wybrane dni) należy wskazać okres ich realizacji (od-do).

3.2 SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. W trakcie weryfikacji sprawozdania finansowego KCPU może wezwać Zleceniobiorcę do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Zadania oraz poniesienie wydatków finansowanych zarówno z dotacji, jak i innych źródeł finansowania wskazanych w Umowie.

2. Do sprawozdania finansowego należy dołączyć wyciąg z wydzielonego rachunku bankowego, na który przekazywana jest dotacja, obejmujący okres, którego dotyczy sprawozdanie, umożliwiający weryfikację wydatków wykazanych w sprawozdaniu finansowym.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE – WYPEŁNIENIE

1. CZĘŚĆ 1 SPRAWOZDANIA - Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów:

- 1) Kolumna „Całość zadania zgodnie z umową” - dane są automatycznie pobierane przez system trimtab z zaakceptowanego preliminarza,
- 2) Kolumna „Okres sprawozdawczy za I półrocze” - należy wykazać faktycznie poniesione wydatki udokumentowane dokumentami finansowo-księgowych w danym okresie sprawozdawczym,
- 3) Kolumna „Narastająco - za okres realizacji zadania publicznego” - dane są automatycznie pobierane przez system trimtab.

2. CZĘŚĆ 2 SPRAWOZDANIA - Rozliczenie ze względu na źródła finansowania:

- 1) Należy wskazać źródła finansowania oraz wysokość środków wykorzystanych na realizację Zadania (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:

- 1) Należy wykazać wszystkie nieplanowane przychody uzyskane w okresie sprawozdawczym wraz ze wskazaniem źródła ich pochodzenia (np. Odsetki bankowe),
- 2) Kwotę uzyskanych przychodów podlegających zwrotowi należy przekazać na rachunek bankowy wskazany w umowie,
- 3) W sprawozdaniu należy wskazać datę dokonania zwrotu środków. Informacja ta może zostać również przekazana odrębnie drogą elektroniczną.

4. CZĘŚĆ 4 SPRAWOZDANIA - Zestawienie faktur (rachunków):

- 1) Należy wykazać wszystkie dokumenty finansowo – księgowe związane z realizacją Zadania, w tym dokumenty finansowane w całości lub części z dotacji, środków własnych, środków z innych źródeł oraz dokumentujące wkład niefinansowy (w tym pracę wolontariuszy/pracę społeczną),

- 2) Pozycje kosztorysu wykazane w sprawozdaniu jako plan wydatków (w rozbiu na poszczególne koszty: M-merytoryczne, A-administracyjne i R-rzeczowe) powinny być zgodne z pozycjami wykazanymi w zestawieniu faktur (rachunków), co umożliwi jednoznaczną identyfikację poniesionych wydatków,
- 3) „Zestawienie faktur (rachunków)” należy wypełnić zgodnie z poniższymi zasadami:
- a) „Numer dokumentu księgowego” - należy podać rodzaj i numer dokumentu księgowego np. faktura, rachunek, lista płac, umowa zlecenia, polecenie wyjazdu służbowego, itp.,
 - b) „Numer pozycji kosztorysu” - należy wskazać numer pozycji kosztorysu (planu wydatków), do której przypisano wydatek,
 - c) „Data wystawienia dokumentu księgowego”,
 - d) „Realizator zadań/Wystawiający FV” – należy wskazać nazwę wystawcy dokumentu/podmiotu realizującego działanie,
 - e) „Nazwa kosztu” - należy wskazać pozycję/nazwę rodzaju kosztu (zgodną z kosztorysem) wraz z podaniem liczby zrealizowanych jednostek, np. 10 godzin x 40 zł/godz.,
 - f) „Kwota” - należy podać pełną wartość faktury/ rachunku lub część wartości, przypisaną do realizacji Zadania,
 - g) „Z tego ze środków pochodzących z dotacji” - należy wskazać kwotę sfinansowaną z dotacji,
 - h) „Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł” - należy wskazać kwotę sfinansowaną ze środków własnych, środków z innych źródeł lub wartość wkładu niefinansowego, w tym pracy wolontariuszy,
 - i) „Data zapłaty” - należy wskazać rzeczywistą datę dokonania płatności (zapłaty z wydzielonego rachunku bankowego, refundacji (tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach) lub wypłaty gotówkowej potwierdzonej dokumentacją księgową).