

ROZLICZANIE DOTACJI-

„małe granty”- tryb pozakonkursowy oraz otwarte konkursy ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);

- Zleceniobiorca składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego (dotacji) na formularzu określonym przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
- Sprawozdanie powinno być składane osobiście lub przesyłane listem poleconym w nieprzekraczalnych terminach określonych w umowie. Złożenie sprawozdania po wyznaczonym terminie winno zostać przez Zleceniobiorcę pisemnie wyjaśnione.
- Sprawozdanie winno być opieczętowane i podpisane przez członków organu zarządzającego uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
- Sprawozdania merytoryczne i finansowe powinny obejmować wyłącznie działania przewidziane umową i przedstawiać stan realizacji całego zadania , czyli zarówno określenie działań realizowanych w ramach dotacji jak również innych środków po stronie Zleceniobiorcy określonych umową.
- Wykazany w sprawozdaniu merytorycznym zakres zrealizowanych w danym okresie działań powinien być spójny ze sprawozdaniem finansowym.
- W sprawozdaniu należy wykazać spis wszystkich faktur (rachunków), które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, z innych źródeł oraz z wkładu własnego dotyczące danego zadania. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
- Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki na realizację zadania poniesione najwcześniej od daty wskazanej w umowie jako data rozpoczęcia realizacji zadania do daty wskazanej jako dzień zakończenia realizacji zadania
- W opisie umieszczonym na w/w dowodach powinny znaleźć się następujące elementy:
 1. opis merytoryczny dokonanej operacji gospodarczej,
 2. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalno - rachunkowym,
 - 3) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki),
 - 4) stwierdzającej zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
 3. zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę,
 4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
 5. informację o formie i terminie realizacji płatności:
 - 1) przelew
 - 2) gotówka.

- Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

Sfinansowano ze środków.....

umowa nr.....

z dnia.....

projekt pt.....

pozycja kosztorysu.....

kwota.....

Data..... Podpis.....

- Do sprawozdania końcowego załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, zaproszenia, raporty, zdjęcia, wyniki prowadzonych ewaluacji).
- Oszacowanie wkładu rzeczowego w realizowane zadanie powinno nastąpić poprzez przyjęcie miar i ich wartości adekwatnych do rodzaju wkładu i średnich cen rynkowych. Pracę wolontariuszy należy wycenić w/g ilości przepracowanych godzin.

Załączniki:

- Wzór uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego (tzw. Małe granty składane zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Sporządziła

Aldona Drywa