

JAK ROZLICZYĆ DOTACJĘ W M.ST. WARSZAWA (DOTYCZY KONKURSÓW OGŁOSZONYCH PRZED 3 WRZEŚNIA 2016 – tzw. STARA PROCEDURA KONKURSOWA)

1. KONIECZNIE ZAPOZNAJ SIĘ Z UMOWĄ DOTACYJNĄ ORAZ JEJ ZAŁĄCZNIKAMI.
NIE PRZEOCZ ANEKSÓW!

2. **Sprawozdanie** z realizacji zadania publicznego (projektu) musi być **złożone w terminie** określonym w umowie. To 30 dni po dacie końca zadania.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego (projektu) musi być zgodne z:

- **stanem faktycznym** – tj. należy opisać to, co zostało zrobione, co się naprawdę wydarzyło,
- **ofertą,**
- **harmonogramem**
- **kosztorysem**

- które stanowią załączniki do umowy.

Należy uwzględnić wszystkie **aneksy** do umowy (jeśli były zawierane).

4. Jeśli w trakcie realizacji zadania (projektu) nastąpiły **zmiany w stosunku do umowy**, a nie uzyskaliśmy na nie zgody drugiej strony umowy dotacyjnej (tj. Urzędu – biura lub wydziału dzielnicy), należy je opisać i uzasadnić w sprawozdaniu.

W takim przypadku musimy jednak liczyć się z tym, że mogą nie zostać zaakceptowane.

Zmiany te opisujemy w Części I. *Sprawozdanie merytoryczne*, Punkt 1 *Informacje czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie wskazać dlaczego.*

5. Sprawdź w umowie dotacyjnej, czy możliwe są **przesunięcia między pozycjami w kosztorysie zadania**, które są finansowane z dotacji. Zazwyczaj dopuszcza się zwiększenie pozycji kosztu finansowanego z dotacji o 10%. (patrz paragraf umowy *Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy* – we wzorze umowy jest to paragraf 11 pkt 4; wzór umowy jest zawarty w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, Dz. U. nr 6, poz. 25)

Pamiętaj, że zwiększenie jednego kosztu oznacza zmniejszenie innego – gdyż suma kosztów ponoszonych z dotacji pozostaje taka sama.

6. Pamiętaj – wg wzoru umowy z Rozporządzenia **aneksu** do umowy o dotację wymagają zmiany dotyczące kwot **opłat od uczestników**, natomiast bez aneksu mogą być przesuwane kwoty między pozycjami: „środki finansowe własne”, „środki finansowe z innych źródeł”, „środki finansowe z innych źródeł publicznych”, „środki pozostałe” – o ile nie zmieni się ich suma. Istnieje jednak możliwość, że do Twojej umowy wprowadzone zostały inne zapisy, gdyż Urząd (biuro, wydział dzielnicy) ma taką możliwość – sprawdź to!

7. Sprawdź w zapisach umowy, czy jest dopuszczona **zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach zadania** (jest to opisane w paragrafie umowy *Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego* – we wzorze umowy jest to paragraf 5 pkt 2 oraz paragraf *Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy* – we wzorze umowy jest to paragraf 11 pkt 5). Jeśli zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach zadania jest dopuszczona, możesz rozliczyć większy lub mniejszy wkład własny.

8. **Koszty** zadania (projektu) rozliczane w sprawozdaniu muszą być **poniesione w terminie** określonym w umowie (patrz paragraf *Sposób wykonania zadania publicznego* – we wzorze umowy jest to paragraf 2 pkt 1).

9. Koszty zadania (projektu) rozliczane w sprawozdaniu muszą być **udokumentowane dowodami księgowymi**. Dotyczy to **wszystkich** kosztów projektu, również tych wykazywanych jako wkład własny. Szczegółowe informacje o dowodach księgowych znajdziesz w ustawie o rachunkowości lub <http://poradnik.ngo.pl/dokumenty-ksiegowe>.

10. W sprawozdaniu **rozliczaj tylko kwalifikowane koszty** (niektóre wydziały lub biura Urzędu m.st. Warszawy w związku ze specyfiką działań stosują swoje wytyczne w tym względzie). Informacja o tym powinna być zamieszczona w ogłoszeniu konkursowym, upubliczniona na stronie Urzędu lub podana podczas podpisywania umowy o dotację). Ogólna zasada wynika z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programu współpracy Urzędu m.st. Warszawy z organizacjami pozarządowymi: kosztami kwalifikowanymi są wszystkie koszty związane z realizacją zadania, oprócz zakupu gruntów, działalności gospodarczej, działalności politycznej i religijnej. Zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości z dotacji nie sfinansujemy wyrobów alkoholowych. Pamiętaj! W różnych dziedzinach, np. pomocy społecznej, sporcie, ochronie zdrowia, obowiązują różne regulacje, które mogą mieć wpływ na kwalifikowalność kosztów zadania. Zapytaj o to urzędnika opiekującego się Twoją dotacją!

11. Dowody księgowe potwierdzające koszty poniesione w zadaniu (projekcie) muszą być opisane zgodnie z **instrukcją** Urzędu (biura lub wydziału dzielnic). Jeśli instrukcja taka nie została przekazana przy podpisywaniu umowy dotacyjnej, dopytaj o nią urzędnika prowadzącego Twoją dotację.

12. Wszystkie koszty zadania (projektu) muszą być **zaksięgowane na wydzielonym koncie księgowym**. Dotyczy to wkładu własnego oraz dotacji. W przypadku organizacji prowadzących uproszczoną ewidencję księgową wydatki z zadania muszą być wydzielone w inny sposób (np. poprzez prowadzenie dodatkowej ewidencji pomocniczej).

13. Wszystkie działania zrealizowane w zadaniu (projekcie) muszą być **udokumentowane**. Do sprawozdania z realizacji zadania nie trzeba dołączać oryginałów lub kopii dokumentów księgowych i dokumentów merytorycznych. Jeśli urząd zażąda dostarczenia ww. dokumentów oznacza to rozpoczęcie kontroli. O jej rozpoczęciu, przebiegu i zakończeniu organizacja musi być poinformowana.