

Na co trzeba zwrócić szczególną uwagę przy rozliczaniu dotacji z samorządu województwa kujawsko-pomorskiego

⇒ **Prawidłowe zarządzanie projektem** , tj. między innymi:

- trzymanie się terminów określonych w harmonogramie realizacji zadania oraz w umowie,
- wydatkowanie dotacji (w tym regulowanie płatności przelewem, opłacanie należności wobec Urzędu Skarbowego i ZUS) w terminie realizacji zadania określonym w umowie.

Uwaga – wydatki (płatności) wykraczające poza termin realizacji zadania podlegają zwrotowi!

- w przypadku koniecznych przesunięć kosztów powyżej 20% w danej pozycji wydatków zwrócić się do pracownika Urzędu Marszałkowskiego o sporządzenie aneksu do umowy. Aneks do umowy musi być sporządzony w trakcie realizacji projektu. Po zakończeniu terminu realizacji określonego w umowie sporządzenie aneksu nie jest możliwe,
- w przypadku wszelkich wątpliwości podczas realizacji projektu warto się skontaktować z pracownikiem odpowiedzialnym za daną dotację.

⇒ **Poprawność rachunkowa**

- w tabeli „**Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów**” – muszą się zgadzać sumy w „pionach” i „poziomach”. Ponadto po lewej stronie wpisujemy pozycje wydatków zgodnie z umową (z budżetu zawartego w ofercie lub korekcie), po prawej wydatki faktycznie zrealizowane;
- w tabeli – „**Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**” – należy prawidłowo wyliczyć udział procentowy wszystkich źródeł finansowania.
- w tabeli „**Zestawienie faktur (rachunków)**” – wpisujemy wszystkie faktury – zarówno te sfinansowane z dotacji, jak i z innych źródeł finansowych. Należy pamiętać o wpisaniu w odpowiednich kolumnach dat wystawienia dokumentu księgowego oraz dat zapłaty.

⇒ **Odsetki bankowe**

Wartość ewentualnych odsetek bankowych od dotacji trzeba wyliczyć i wydatkować na realizację zadania. Odsetki niewykorzystane trzeba zwrócić na rachunek Urzędu Marszałkowskiego (nr rachunku podany w umowie).

⇒ **Wkład własny finansowy i osobowy**

Nie można zmniejszyć proporcji wkładu własnego do kosztów całkowitych zadania (tolerancja 5%). Przekroczenie proporcji o 5% wiąże się ze zwrotem części dotacji.

⇒ **Koszty administracyjne** nie mogą przekroczyć 10% wartości dotacji.

⇒ **Koszty sprzętu i wyposażenia** nie mogą przekroczyć 30% wartości dotacji.



⇒ **Terminowe sporządzenie sprawozdania**

Obowiązujący termin - 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (przy wysyłce pocztą liczy się data stempla pocztowego). Do sprawozdania załączamy kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur/rachunków opłaconych z dotacji. Nie załączamy kopii faktur, rachunków oraz porozumień z wolontariuszami finansowanych z innych źródeł. Oryginały przechowujemy w siedzibie organizacji. Za nieterminowe złożenie sprawozdania grozi kara umowna w wysokości do 10% wartości dotacji, jednak nie więcej niż 1000 zł.

⇒ **Obowiązki informacyjne**

Należy stosować zapisy zawarte w umowie. Sposób informowania trzeba ponadto opisać w sprawozdaniu. Niewywiązanie się z obowiązków informacyjnych grozi karą umowną do 10% dotacji.

⇒ **Zwrot niewykorzystanej części dotacji** – w terminie do 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

Opracowanie:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
tel. 56 62 18 371, 56 62 18 403
e-mail: ngo@kujawsko-pomorskie.pl