

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

CZYLI JAK I NA CO MOŻNA WYDAĆ PIENIĄDZE Z DOTACJI

Dotację uzyskaną w ramach Programu Świętokrzyski Fundusz Lokalny musicie wykorzystać zgodnie **z celem na jaki ją uzyskaliście. Środki można wydatkować więc jedynie na te pozycje, które znajdują się w kosztorysie.** Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawi się konieczność wydatkowania środków na coś spoza tego zestawienia, trzeba zgłosić to Opiekunowi. Następnie (jeśli zajdzie taka konieczność) podpisać aneks, dopiero wtedy można wydawać pieniądze. Jest to bardzo istotne, gdyż w przypadku sfinansowania nowych pozycji bez podpisania aneksu, te wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, czyli **nie będziemy mogli pokryć ich z dotacji – należy będzie je zwrócić do Operatora.**

KILKA ZASAD DOTYCZĄCYCH WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z DOTACJI ŚFL

- płatności za zakup towarów i usług powinno się dokonywać w **formie bezgotówkowej** (dopuszczalne są także płatności gotówkowe w sytuacji gdy nie ma innej możliwości),
- płatności można dokonywać do ostatniego dnia realizacji projektu, jednak **nie później niż do 18 września 2022 roku**, wydatki muszą być racjonalne, efektywne, oszczędne – musi zostać zachowana zasada uczciwej konkurencji, wydatki mogą być ponoszone poza granicami Polski tylko w sytuacji gdy zostało to zaznaczone w kosztorysie projektu.
- Ponieważ środki NOWEFIO są środkami publicznymi ich wydatkowanie obwarowane jest pewnymi ograniczeniami. Mimo, że nie ma obowiązku stosowania *ustawy Prawo zamówień publicznych* (jednostkowe kwoty wydatków w ramach projektu są niższe niż próg wymagany do stosowania ustawy, czyli 30000 EUR), jednak przy dokonywaniu zakupów warto zrobić rozeznanie rynku.
- Warto przygotować sobie np. zestawienie cen wskazujące na racjonalność zakupu, tak by potwierdzić, że środki wydatkowane są racjonalnie i gospodarnie.
- Dobrą praktyką jest stworzenie w waszej organizacji regulaminu lub spisu zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, nie podlegających pod ustawę Prawo zamówień publicznych. W ten sposób dochowacie staranności, zapewnicie przejrzystość procedur, a w przypadku kontroli, będziecie mieli gotowe wyjaśnienia dla sposobu Waszego postępowania.

Obok przestrzegania wspomnianych zasad wydatkowania środków (wynikających z m.in. ustawy o finansach publicznych) konieczne jest również odpowiednie dokumentowanie Waszych wydatków, dokonanych w trakcie realizacji projektu. Te kwestie reguluje przede wszystkim ustawa o rachunkowości.

Jako Realizator musicie zapewnić, że dla wydatków projektowych prowadzona będzie wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powyższej ustawy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Organizacje mogą korzystać z dwóch trybów prowadzenia księgowości – **zwykłego** (tzw. pełna księgowość) oraz tzw. **uproszczonego** (Uproszczona Ewidencja Przychodów i Kosztów). Jeżeli korzystacie z tej drugiej możliwości, trzeba pamiętać, aby dokumentacja była prowadzona tak, aby umożliwić wyodrębnienie wydatków projektowych.

Jeżeli powyższe pojęcia są dla Was obce, skontaktujcie się koniecznie z księgową lub biurem

rachunkowym, które mają doświadczenie w obsłudze księgowej organizacji pozarządowych.

Pamiętajcie, że koszty obsługi księgowej, można rozliczyć w ramach kategorii II kosztorysu, jeżeli taka pozycja znajduje się w kosztorysie Waszego projektu.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW NOWEFIO

Kolejnym wymogiem wynikającym z ustawy o rachunkowości, jest **konieczność opisywania wszystkich dokumentów księgowych** (zarówno tych sfinansowanych z dotacji, jak i z wkładu własnego) wg poniższych zasad.

Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
- w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury /rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO, a z jakiej ze środków własnych

Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Na odwrocie muszą zawierać:

Sporządzony w sposób trwały:

„Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa Waszej Inicjatywy),

zgodnie z zawartą umową nr z dnia

w przypadku aneksu do umowy należy dopisać:

oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....

Kwota w całości/części została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świątokrzyski Fundusz Lokalny z pozycji nr..... kosztorysu tj. (nazwa pozycji z kosztorysu)

„Stwierdzam zgodność merytoryczną”

.....
data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik jednostki.

„Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”

.....
data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.”

Przykład prawidłowo opisanej faktury:

„Operacja dotyczy realizacji zadania **Kieleckie Centrum Debaty Publicznej**, zgodnie z umową nr XXX/XXX/XX z dnia **01.01.2000** oraz zgodnie z aneksem nr **1** z dnia **01.01.2000** Kwota **500,00 zł** w całości została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świątokrzyski Fundusz Lokalny z pozycji **5** kosztorysu, tj. **zakup materiałów promocyjnych**. Opis merytoryczny zadania: **Zakup materiałów promocyjnych wykorzystanych podczas promocji projektu na Świątokrzyskim Kongresie NGO w dniu 1.01.2000 w Kielcach.**

Stwierdzam zgodność merytoryczną:

Data: 01.01.2000

podpis: Jan Kowalski”

Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i

podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis). Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Jak widać taki opis jest dość wymagający, ale absolutnie konieczny, gdyż w przypadku jego braku dany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny.

Co może być dokumentem potwierdzającym wydatki w ramach Waszego projektu:

- faktura VAT
- rachunek uproszczony
- umowa zlecenie/ o dzieło wraz z rachunkiem
- wyciąg z listy płac
- nota księgowa.
- Umowa wolontariacka

Dokumentacja wkładu własnego

W dokumentacji księgowej muszą znaleźć się również dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu Własnego.

Wolontariat:

Potwierdzeniem pracy wolontariuszy jest porozumienie wolontariackie/umowa wolontariacka wraz z kartą pracy wolontariusza. W przypadku pracy społecznej członków Waszej organizacji potwierdzeniem może być karta czasu pracy (wraz z wskazaniem wymiaru godzinowego oraz zakresu obowiązków).

Wkład rzeczowy:

Potwierdzeniem wkładu rzeczowego jest dokument wyceniający taki wkład, wystawiony przez podmiot, który tego wkładu dokonał.

O czym warto pamiętać?

- wszystkie rzeczy (przedmioty, urządzenia) zakupione ze środków dotacji na potrzeby realizacji projektu nie mogą być sprzedane lub oddane, przed upływem 5 lat od dnia dokonania zakupu,
- dokumentację księgową dotyczącą projektu należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne.

Zmiany w Waszym projekcie

Środki które otrzymaliście, zostały Wam przekazane na realizację konkretnego projektu, opisanego w ofercie i ewentualnie skorygowanego o pewne uwagi ekspertów. Dlatego też, możecie nimi dysponować w granicach, określonych projektem: jego kosztorysem i innymi przepisami (Regulaminem konkursu, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych). Możliwe jest jednak dokonywanie zmian w projekcie, jednakże zalecamy wcześniejszą konsultację z Opiekunem Projektu. Zmiany, jakich chcecie dokonać w projekcie muszą zostać

zgłoszone pisemnie (mailowo lub drogą pocztową) do Instytucji Zarządzającej, a wprowadzenie ich jest możliwe dopiero po uzyskaniu zgody.

Najważniejsze zasady zgłaszania zmian:

- zgłaszanie ich przed tym, jak wprowadzicie je w życie – dotyczy to w szczególności dodawania nowych pozycji budżetowych (nie dokonujemy nowych zakupów bez zgody Instytucji Zarządzającej),
- zgłaszanie ich najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem Waszego projektu – sporządzenie aneksu wymaga czasu.

Jeżeli któryś z tych dwóch warunków nie zostanie spełniony – zmiany zostaną odrzucone, co czasami może się wiązać z koniecznością zwrotu części dotacji wydanej niezgodnie z przeznaczeniem.

Zmiany w projekcie dzielimy na te, które wymagają podpisania aneksu oraz mniejsze zmiany, które aneksu nie wymagają.

Zmiany, które wymagają podpisania aneksu do umowy:

- zmiany w kosztorysie projektu w postaci: dodania nowych pozycji, zmiany planowanych wydatków, obniżenia środków własnych poniżej limitu zapisanego w umowie, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe itp.;
- zmiany treści umowy
Zmiany, które nie wymagają aneksu – a jedynie zgłoszenia i akceptacji Operatora:
- zmiany w harmonogramie (pod warunkiem, że nie wpływają na termin zakończenia całego projektu);
- zmiany osób odpowiedzialnych za realizację projektu: koordynator, specjaliści realizujący poszczególne warsztaty itp. (jeżeli były imiennie wskazane w Ofercie);
- zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego;
- zmiana numeru rachunku bankowego (tutaj wymagane jest pismo podpisane przez przedstawicieli organizacji);
- zmiany w kosztorysie inne niż opisane wcześniej, tzn.: przesunięcia pomiędzy pozycjami, zmiany rodzaju miary, ceny jednostkowej, czy liczby sztuk.

Wszystkie zmiany wprowadzone w projekcie należy uwzględnić również w sprawozdaniu końcowym.

