

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW CZYLI JAK I NA CO MOŻNA WYDAĆ PIENIĄDZE Z DOTACJI

Dotację uzyskaną w ramach Programu Świętokrzyski Fundusz Lokalny należy wykorzystać zgodnie z celem na jaki została uzyskana. 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 będzie można pokryć ich z dotacji – należy będzie je zwrócić do Operatora.

KILKA ZASAD DOTYCZĄCYCH WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z DOTACJI ŚWIĘTOKRZYSKI FUNDUSZ LOKALNY

- 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 30 września 2023 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 organizacji regulaminu lub spisanie zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, nie podlegających pod ustawę Prawo zamówień publicznych. W ten sposób zostanie dochowana staranność, zapewniona przejrzystość procedur, a w przypadku kontroli, gotowe wyjaśnienia dla sposobu postępowania.

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

Jako Realizator należy 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 Aneks nr..... z dnia.....

Kwota w całości/części została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski 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 **01.03.2000**

Kwota **500,00** zł w całości została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski Fundusz Lokalny z pozycji **5 kosztorysu, tj. zakup materiałów promocyjnych.**

Opis merytoryczny zadania: **Zakup materiałów promocyjnych wykorzystanych podczas promocji projektu na Świętokrzyskim 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 umożliwiające 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

