

## Wytyczne do sprawozdania z realizacji zleconego zadania i wydatkowania dotacji

### **1) Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:**

- podstawowe dane o zleconym zadaniu (nazwa organizacji, nazwa zadania i numer umowy z Kancelarią Senatu, termin i miejsce realizacji zadania),
- opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podjętych działań (np. program kolonii, obozu, szkolenia, tematyka zajęć, kryteria wyboru miejsca realizacji, warunki, w jakich uczestnicy przebywali, zawartość merytoryczna wydanych publikacji, program festiwalu, w przypadku konkursu – jego regulamin, protokół z posiedzenia jury / komisji konkursowej), w przypadku wystawy – opis ekspozycji, miejsca prezentacji, odbioru wśród publiczności itd.
- informacje o uczestnikach polonijnych biorących udział w zadaniu (jeśli dotyczy) – ilość uczestników (planowana i faktycznie zebrana) w formie listy imiennej, charakterystyka grupy / grup, zasady rekrutacji uczestników lub wyboru grup docelowych (w przypadku publikacji), wykaz zespołów biorących udział w festiwalu, w przypadku konkursu listy laureatów, w przypadku przekazania darów – listy obdarowanych (np. osób fizycznych, szkół, domów dziecka, parafii),
- informacje o wykładowcach / trenerach / wychowawcach / koordynatorach projektu / autorach publikacji itd. (jeśli dotyczy),
- opis zakładanych celów i sposobów ich osiągnięcia w trakcie realizacji zadania, a także stopnia, w jakim udało się zrealizować zakładane cele, jak również spodziewanych rezultatów długofalowych,
- informacje o partnerach i organizacjach współpracujących (np. organizacjach lub działaczach polonijnych, samorządowych),
- sposoby informowania uczestników, partnerów i innych podmiotów o fakcie dofinansowania zrealizowanego zadania ze środków budżetowych Kancelarii Senatu,
- informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji zadania (np. zmiany terminu realizacji, miejsca realizacji, zmniejszenie liczby uczestników) wraz z podaniem przyczyn zaistniałych zmian, napotkanych trudnościach i problemach, np. stwarzanych przez stronę zagraniczną,
- dodatkowe materiały, jak np. zdjęcia, relacje uczestników, ankiety, prace konkursowe, podziękowania, korespondencja z partnerami, w przypadku dofinansowania wydania

publikacji w formie drukowanej lub cyfrowej należy dołączyć do sprawozdania przynajmniej jeden egzemplarz (w przypadku wydawnictwa ciągłego – komplet numerów),

## 2) Sprawozdanie finansowe powinno zawierać:

- podstawowe dane o zleconym zadaniu (nazwa organizacji, nazwa zadania i numer umowy z Kancelarią Senatu, termin i miejsce realizacji zadania),
- wysokość dotacji przyznanej na poszczególne pozycje kosztów oraz kwotę dotacji otrzymanej z Kancelarii Senatu (przelew lub przelewy),
- zestawienie dokumentów księgowych z rozpisaniem na pozycje kosztów zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, z podaniem: pozycji kosztowej, numeru dowodu i daty sprzedaży, całkowitej kwoty dokumentu, kwoty pokrytej z dotacji, daty zapłaty za towar / usługę,

przykład:

	Nr dowodu	Data sprzedaży	Kwota całkowita	W tym z dotacji	Data zapłaty
I	<b>Zakwaterowanie</b>				
	FVAT 20/08	2008-07-14	15 458,00	15 458,00	2008-07-14
	F 45123	2008-07-16	4 520,00	4 520,00	2008-07-23
	Rach 5/08	2008-07-10	1 850,00	22,00	2008-07-17
	<b>Razem</b>		<b>21 828,00</b>	<b>20 000,00</b>	
II	<b>Wyżywienie</b>				
	F 2515				
	FVAT 45/08	2008-07-05	550,00	550,00	2008-07-05
	F 07/22/08	2008-07-07	489,20	489,20	2008-07-07
	F 074/08	2008-07-10	10 200,00	10 200,00	2008-07-17
	F 075/08	2008-07-16	16 222,00	16 222,00	2008-07-17
	<b>Razem</b>		<b>27 461,20</b>	<b>27 461,20</b>	

**UWAGA! Zapłata za wszystkie zobowiązania zaciągnięte na realizację zleconego zadania powinna nastąpić nie później niż do końca terminu jego realizacji, podanego w umowie.**

Przy sprawozdaniach kwartalnych należy sporządzać zestawienie dowodów księgowych dokumentujących poniesienie wydatków w okresie sprawozdawczym, natomiast zestawienie zbiorcze, obejmujące także kwoty dotacji wykorzystane w poprzednich okresach, powinno być robione narastająco.

- w przypadku, gdy dotacja przyznana została na dofinansowanie np. pobytu, transportu lub świadczeń dla określonej liczby uczestników, to jeżeli w zadaniu weźmie udział mniejsza ich liczba, dotację na poszczególne części zadania należy rozliczyć proporcjonalnie do faktycznej liczby biorących w nim udział osób,

przykład:

Pozycja	Dotacja przyznana	Liczba uczestników wg umowy	Faktyczna liczba uczestników	Dotacja przysługująca proporcjonalnie do liczby osób	Dotacja wykorzystana wg dowodów księgowych	Do zwrotu
I	II	III	IV	V	VI	II - V
Zakwaterowanie	20 000,00	50	40	16 000,00	20 000,00	4 000,00
Wyżywienie	30 000,00			24 000,00	27 461,20	6 000,00
<b>Razem</b>	<b>50 000,00</b>			<b>40 000,00</b>	<b>47 461,20</b>	<b>10 000,00</b>

**UWAGA!:** Jeżeli dotacja została przyznana również na określoną liczbę dni pobytu, a uczestnicy przebywali krócej, kwotę dotacji należy również zmniejszyć proporcjonalnie do ilości dni faktycznej realizacji zadania.

- poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych dokumentujących poniesienie wydatków na realizację zadania – zgodnie z zestawieniem. Powinny być opisane jako dofinansowane z dotacji z Kancelarii Senatu, jeżeli dotacja nie pokryła pełnej kwoty zobowiązania, należy podać, jaką kwotę pokryto z dotacji, rachunki i faktury muszą wykazywać jako nabywcę i / lub płatnika – odbiorcę dotacji, czyli organizację pozarządową, która podpisała umowę z Kancelarią Senatu, w przypadku, gdy zadanie jest faktycznie realizowane przez zagraniczną organizację polonijną, do rachunku wystawionego odbiorcy dotacji winny być załączone dowody źródłowe, przetłumaczone i przeliczone na walutę polską,
- dowody księgowe w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski, (nie jest konieczne tłumaczenie przysięgłe, może je wykonać osoba sporządzająca rozliczenie), do dowodów wyrażonych w obcej walucie należy dołączyć przeliczenie na walutę polską według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski,
- w przypadku dokonywania zakupów artykułów przekazywanych odbiorcom w kraju lub za granicą oprócz dowodów zakupu należy przedstawić poświadczona za zgodność z oryginałem kopie protokołów przekazania zakupionych artykułów lub sporządzonych z nich paczek,

- zestawienie kwot dotacji przyznanych na poszczególne pozycje kosztowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy z kwotami kosztów faktycznie poniesionych, z wykazaniem ewentualnych kwot niewykorzystanej dotacji do zwrotu,

przykład:

Lp	Pozycja	Dotacja przyznana	Dotacja przekazana	Dotacja wykorzystana	Do zwrotu
I	II	III	IV	V	IV - V
1	Zakwaterowanie	20 000,00	20 000,00	20 000,00	0,00
2	Wyżywienie	30 000,00	30 000,00	27 461,20	2 538,80
	<b>Razem</b>	<b>50 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>47 461,20</b>	<b>2 538,80</b>

**UWAGA! Nie wolno dokonywać rozliczenia globalnie, tj. odnosząc do pełnej kwoty dotacji przyznanej sumę kosztów poniesionych, należy rozliczać kwoty dotacji przyznanych na poszczególne kategorie kosztów zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy do kwoty faktycznie poniesionych na te kategorie wydatków.**

Tak jak w przykładzie: mimo poniesienia na zakwaterowanie kosztów przewyższających kwotę przyznanej dotacji i niewykorzystania całej kwoty na wyżywienie nie jest możliwe przeniesienie kwoty niewykorzystanej na pokrycie kosztów innej części zadania.

- rozliczenie odsetek od środków finansowych z dotacji powstałych na rachunku bankowym organizacji otrzymującej dotację: można je przedstawić w formie zaświadczenia z banku lub sporządzonego samodzielnie rozliczenia szczegółowego z podaniem: daty wpływu środków z dotacji na rachunek bankowy, daty podjęcia środków z rachunku bankowego, stopy oprocentowania stosowanej przez bank prowadzący rachunek i kwoty odsetek. W przypadku, gdy dotacja została wykorzystana w całości, czyli nie ma zwrotu, a kwota odsetek nie równoważyłaby kosztu przelewu bankowego, odsetki nie podlegają zwrotowi. Jeżeli rachunek bankowy nie jest oprocentowany, należy to potwierdzić kserokopią umowy zawartej z bankiem oraz złożyć oświadczenie o okolicznościach uzasadniających pozostawienie środków na nieoprocentowanym rachunku (np. bank nie nalicza opłat za prowadzenie takiego rachunku).
- dokonanie zwrotu niewykorzystanej dotacji winno nastąpić w terminie określonym w umowie, tj. w terminie złożenia sprawozdania z wykonania zadania. Jeżeli zwrot nastąpi po ww. terminie, należy powiększyć zwracaną kwotę o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczone od wskazanego w umowie terminu złożenia sprawozdania do dnia dokonania zwrotu. Przy dokonywaniu przelewu należy

podać kwotę niewykorzystanej dotacji, odsetek od środków naliczonych na rachunku bankowym oraz odsetek za zwłokę – jeśli kwota przelewu zawiera te składowe. Kwoty składające się na zwracaną sumę należy również podać w sprawozdaniu,

- w przypadku wykorzystania niepełnej kwoty dotacji należy podać, z jakiej przyczyny nie udało się wykorzystać całości przyznanych środków,
- koszty pośrednie mogą być wykorzystane do wysokości określonej w umowie, jest to wysokość maksymalna, w przypadku niewykorzystania pełnej kwoty dotacji koszty pośrednie winny być rozliczone proporcjonalnie do wykorzystanej kwoty:

przykład:

Kwota dotacji przyznana w umowie	W tym koszty bezpośrednie	W tym koszty pośrednie	Koszty bezpośrednie procentowo	Koszty pośrednie procentowo
50 000,00	48 500,00	1 500,00	97%	3%
Kwota dotacji wykorzystana	W tym koszty bezpośrednie	W tym koszty pośrednie	Koszty bezpośrednie procentowo	Koszty pośrednie procentowo
46 597,94	45 200,00	1 397,94	97%	3%
46 597,94 = 45 200/97%		1 397,94 = 46 597,97 - 45 200		

Obliczamy kwotę wykorzystaną kosztów pośrednich: dzieląc sumę kosztów bezpośrednich (ustaloną na podstawie faktur) przez ich udział procentowy w całości dotacji otrzymujemy kwotę dotacji wykorzystanej, od której następnie odejmujemy kwotę kosztów bezpośrednich.