

Zasady rozliczania dotacji

1. Przyznana ze środków publicznych dotacja musi zostać rozliczona, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Podstawą rozliczenia dotacji jest faktura lub rachunek do umowy o dzieło/ umowy zlecenia.
3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy dotacyjnej z Gminą Miejską Kowary, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem (tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia zadania).
4. Środki pochodzące z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego określony w umowie.
6. Do sprawozdania końcowego należy załączyć dodatkowe materiały pomocnicze mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki przeprowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
7. Na żądanie zleceniodawcy, zleceniobiorca ma obowiązek udostępnić wszelkie dokumenty rozliczeniowe potwierdzające wydatkowanie dotacji po zawarciu umowy, wystawionych na Zleceniobiorcę w ramach realizacji zadania zleconego. Każdy dokument rozliczeniowy powinien być opatrzony klauzulą: „Opłacono ze środków budżetu Gminy Miejskiej Kowary w kwocie zł w ramach umowy nr z dnia” oraz opis jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Faktury, rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe powinny zawierać także adnotację „Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym” podpisaną przez uprawnione osoby.
8. Sprawozdanie stanowi załącznik do umowy i należy dostarczyć je do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach w terminie określonym w umowie.

UWAGA !!!

Wszystkie koszty wykazane w kosztorysie do umowy finansowane ze środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego muszą być wypłacone z rachunku bankowego podmiotu, który otrzymał dofinansowanie na zadanie publiczne, a nie z rachunków bankowych osób trzecich tj. innych organizacji pozarządowych, ośrodków i instytucji kultury. Koszty te, muszą być poparte odpowiednimi fakturami/rachunkami zgodnie z kosztorysem do umowy.

W pkt. 4 sprawozdania zestawieniu faktur (rachunków) należy wykazać wszystkie dokumenty księgowe biorące udział w realizacji zadania publicznego, które odzwierciedlają koszt całkowity zadania publicznego wykazany w kosztorysie do umowy.

Środki własne, środki z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Powyższe wskazówki nie zwalniają Beneficjenta dotacji ze szczegółowego zapoznania się z warunkami umowy dotacyjnej.