



Załącznik nr 4 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert

Podstawowe zasady rozliczania dotacji.

W ramach otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Wójta Gminy Mielno Złeceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celami, na jaki uzyskał dotację i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), ww. umową, postanowieniami otwartego konkursu ofert.

1. Termin rozliczenia przyznanej dotacji.

Termin rozliczenia dotacji określa umowa. W umowie określony jest również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

Zasadą jest dokonywanie przez Złeceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

Złeceniobiorca może dokonywać płatności na poczet zadania, przed podpisaniem umowy tylko ze środków własnych. Wydatki z dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy.

2. Zasady dokumentowania zdarzeń w trakcie realizacji zadania publicznego w ewidencji księgowej.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą dokonania operacji gospodarczej.

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w zadanie publiczne winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie powinny zawierać:

1. pieczęć organizacji oraz sporządzony opis:

„Operacja dotyczy realizacji zadania (tytuł zadania)

- zgodnie z zawartą umową nr z dnia.....

- w przypadku aneksu do umowy należy dopisać : zgodnie z aneksem nr z dnia....

2. 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 Gminy Mielno, a z jakiej ze środków własnych

- „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych tzn. koordynator zadania, prezes stowarzyszenia.

3. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych

4. Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonujące wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
5. Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis)

Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku do rozliczenia.

Podstawą uznania wydatku jest jego zaksięgowanie oraz wykazanie, że został on opłacony.

3. Rozliczenie wkładu osobowego

Wymagane jest zawarcie porozumienia między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna dokumentowana jest w formie oświadczenia bądź porozumienia (w zależności od długości trwania pracy) zawierającego: imię i nazwisko wykonującego pracę społeczną, nazwa organizacji, na rzecz której wykonuje się pracę, okres w jakim wykonuje się pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonania pracy. Szczegółowa wycena pracy społecznej powinna znaleźć się na karcie pracy wolontariusza (w przypadku zawartego porozumienia między stronami) bądź w oświadczeniu pracy społecznej,.

4. Rozliczanie przejazdów.

Jeżeli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem rozliczenie powinno zawierać **ewidencję przebiegu pojazdu**, w której muszą znaleźć się następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
- opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów
- stawkę za jeden kilometr przebiegu
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
- podpis osoby dokonujące opisu i przyjmującej rozliczenie.

Ewidencję przebiegu pojazdu załączyć należy do faktur/rachunków za zakup paliwa. Należy również podpisać umowę cywilnoprawną korzystania z samochodu prywatnego do celów zadania publicznego.

5. Rozliczenie telefonów

Możliwe jest rozliczenie kosztów rozmów telefonicznych w realizowanych na potrzeby zadania publicznego. Do rachunków za telefon należy dołączyć bilingi z wyraźnym wyodrębnieniem rozmów telefonicznych przeprowadzonych w związku z realizacją zadania.