



regionalny punkt
konsultacyjno-doradczy

Dokumentowanie wydatków poniesionych w celu realizacji dotowanego projektu

Organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o dotacje na realizację swoich celów statutowych. Po podpisaniu umowy i otrzymaniu dotacji organizacja jest zobowiązana do wydatkowania uzyskanych środków w sposób wskazany w umowie. Dotyczy to zarówno kwot na poszczególne rodzaje wydatków, liczby uczestników w projekcie, jak i zachowania relacji pomiędzy wydatkami pokrywanymi z dotacji, środków własnych czy wolontariatem. Prawidłowa realizacja umowy i wydatkowanie dotacji jest przedmiotem kontroli, a nieprawidłowości mogą prowadzić do ustalenia zwrotu otrzymanych środków oraz brakiem możliwości wnioskowania o kolejne dotacje w okresie kolejnych 3 lat. Kontrola może mieć miejsce w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie przedstawionego przez organizację sprawozdania z wykonania zadania w terminach określonych w umowie. Weryfikacja sprawozdania przeprowadzana jest pod względem formalnym, prawnym i rachunkowym oraz pod względem zgodności z celem i terminowości realizacji zadania.

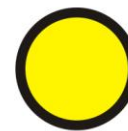
Jak wynika z powyższych informacji, bardzo istotne z punktu widzenia organizacji, która otrzymała dotację, jest posiadanie wiedzy, jak prawidłowo udokumentować wydatki poniesione przy realizacji dotowanego zadania. Prawidłowo oznacza tu nie tylko samo posiadanie dowodu poniesienia wydatku, lecz również dowód ten musi spełniać szereg wymogów ustawowych oraz wynikających z umowy o dotację.

Zastanawiając się nad sposobem udokumentowania danego wydatku w pierwszej kolejności należy sięgnąć do umowy o dotację. Zawiera ona informacje o tym, z jakich źródeł dany projekt, a nawet dany wydatek, ma być sfinansowany.

Jeśli zgodnie z harmonogramem źródłem tym jest wolontariat, oznacza to, że dane zadanie ma być wykonane przez osobę fizyczną ochotniczo i bez wynagrodzenia (art. 2 pkt 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Zatem najbardziej odpowiednim dokumentem będzie porozumienie z wolontariuszem. Nie może to być umowa o pracę, bowiem z mocy przepisów Kodeksu pracy jest ona świadczona za wynagrodzeniem. Z kolei faktura jest poświadczeniem, że zadanie zostało wykonane przez przedsiębiorcę również za wynagrodzeniem.

Jeśli zgodnie z harmonogramem część wydatków ma być pokryta ze środków własnych, to należy udokumentować ich posiadanie. Mogą to być wpłaty składek członkowskich. Natomiast darowizna otrzymana od osób trzecich w celu realizacji tego zadania nie spełnia definicji środków własnych.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości organizacje pozarządowe, które są osobami prawnymi są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych. W konsekwencji zdarzenia gospodarcze, które mają miejsce w takiej organizacji, w tym związane z wydatkowaniem otrzymanej dotacji, muszą spełniać warunki określone w art. 20-22 tej ustawy, np. dowód powinien zawierać dekretację, czyli informację, na jakich kontach księgowych i po jakiej stronie (Winien, Ma) zostały ujęte kwoty zawarte



regionalny punkt
konsultacyjno-doradczy

w tym dowodzie, wskazanie miesiąca, w którym dowód został ujęty w księgach, oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

Dodatkowo, dla celów już samej umowy o dotację, każdy dowód dotyczący wydatkowania otrzymanej dotacji powinien zawierać następujące informacje:

- w jakiej części wydatek udokumentowany tym dowodem księgowym jest kwalifikowalny, tzn. zgodny z umową o dotację, a w jakiej części nie jest kwalifikowalny,
- z jakich źródeł został pokryty ten wydatek; jeśli z kilku źródeł, to w jakiej części z jakiego źródła,
- jakiej pozycji w harmonogramie wydatków dotyczy ten dowód,
- jakiego zadania i typu wydatków dotyczy ten dowód,
- składane razem ze sprawozdaniem kopie dowodów księgowych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną w organizacji.

Powyższy katalog nie jest zamknięty i należy go traktować jako przykład najczęściej spotykanych wymagań dotyczących dokumentowania realizacji zadań.

Czasami dla poświadczenia prawidłowej realizacji projektu nie jest możliwe, a nawet konieczne, uzyskanie dowodu księgowego. Na przykład udokumentowanie liczby uczestników w projekcie powinno mieć formę listy obecności podpisanej przez każdego uczestnika. W przypadku szkolenia kilkudniowego na każdy dzień powinna być przygotowana i podpisana przez uczestników osobna lista obecności. Z kolei w sytuacji, gdy organizacja korzysta z usług dostawców zewnętrznych przy realizacji projektu, umowa zawarta z tymi dostawcami powinna zawierać liczbę godzin oraz stawki wynagrodzenia zgodne, a przynajmniej nie wyższe niż określone w harmonogramie.

W następnym artykule informacje na temat wymogów w zakresie faktur i rachunków po zmianach w przepisach podatkowych.

Ewa Rodziewicz
doradca podatkowy, nr wpisu 10810