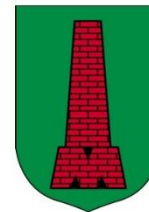


MODELOWO W MOKRSKU

-zwiększenie zakresu i poprawa jakości mechanizmów współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych w gminie Mokrsko



Rozliczanie zadań publicznych w ngo

Aneta Rozwadowska Jachacz

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program szkolenia

1. Własna inicjatywa ngo
2. Konkurs ofert – podmioty uczestniczące
 - a) termin ogłoszenia konkursu
 - b) Ogłoszenie – elementy obowiązkowe
 - c) Ogłoszenie – wyróżniki jst
 - d) Miejsca zamieszczania ogłoszeń

Program szkolenia

3. Rozstrzygnięcie przez organ administracji publicznej
4. Podpisanie umowy
5. Małe granty
6. Prawidłowy opis faktur
7. Księgowość i kontrola zadania
8. Rozliczenie wkładu własnego
9. Podsumowanie i zakończenie

Własna inicjatywa ngo

Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 mogą z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej.

Wniosek / oferta zawiera w szczególności:

1. opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji
2. szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego

- ❖ Organ rozpatruje celowość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorąc pod uwagę:
 - ✓ stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3
 - ✓ zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
 - ✓ środki dostępne na realizację zadań publicznych
 - ✓ korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3

- ❖ Organ informuje o podjętym rozstrzygnięciu, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje składającego wniosek o trybie zlecenia zadania publicznego, oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
- ❖ Na odpowiedź organ ma miesiąc czasu (dotychczas 2-m-ce)

Konkurs ofert – podmioty

- W otwartym konkursie ofert uczestniczą organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3
- W konkursie nie uczestniczą jednostki podległe i nadzorowane przez jst.

Termin ogłoszenia konkursu

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

Ogłoszenie – elementy obowiązkowe

1. Rodzaju zadania;
2. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
3. Zasadach przyznawania dotacji;
4. Terminach i warunkach realizacji zadania;
5. Terminie składania ofert;

Ogłoszenie – elementy obowiązkowe

6. Trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
7. Zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Ogłoszenie – wyróżniki jst

- Powierzenie lub wsparcie,
- Przy wsparciu określenie poziomu wkładu własnego,
- Formy wkładu własnego (finansowy i/lub społeczna praca członków/wolontariat),
- Wydatki niekwalifikowane,
- Inwestycje a realizacja zadania,
- Załączniki do oferty,
- Formy złożenia oferty,

Miejsca zamieszczania ogłoszeń

1. W Biuletynie Informacji Publicznej oraz
2. W siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz
3. Na stronie internetowej organu administracji publicznej

Oferta wspólna

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3
- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej

- Wzajemne relacje między podmiotami zawiera umowa.
- Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy na realizację zadania.
- Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.

Umowa - oferta wspólna

- W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.

Rozstrzygnięcie przez organ administracji publicznej

1. Ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3
2. Ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania
3. Ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne

- 4) W przypadku, wspierania uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
- 5) Uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków
- 6) Uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków

- Każdy w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty
- Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w sposób jak publikacja ogłoszenia konkursowego

Podpisanie umowy

- Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3

Sprawozdanie

- Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**
- Organ administracji publicznej może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania

Małe granty

Na złożoną ofertę organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- ❖ wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
- ❖ zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

Procedura

Uznając celowość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zleca realizację zadania, po złożeniu oferty przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3.

- W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, po uznaniu celowości realizacji zadania organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - ✓ w Biuletynie Informacji Publicznej
 - ✓ w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń
 - ✓ na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego

- Każdy, w terminie 7 dni, może zgłosić uwagi dotyczące oferty
- Po upływie tego terminu oraz po rozpatrzeniu uwag, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego
- Oferta stanowi załącznik do umowy
- Po wykonaniu zadania publicznego organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składają sprawozdanie
- Wzór oferty, umowy i sprawozdania jest tożsamy z dokumentami dot. procedury konkursowej

Ograniczenia

- Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, **w trybie małych grantów, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł**

Ograniczenia

- Wysokość środków finansowych przyznanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego **nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych** przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3

Obowiązki informacyjne

- Obowiązek informowania, że zadanie jest współfinansowane/ finansowane ze środków otrzymanych od samorządu.
- Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

Obowiązki informacyjne

- umieszczania logo samorządu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych,
- proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Uprawnienia samorządu

- rozpowszechnianie w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

Realizacja zadania

- Możliwość przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu, a nie kategoriami wydatków (koszty merytoryczne, obsługi zadania, pozostałe w tym wyposażenia i promocji)
- Bez dokonania aneksów jedynie w % wymiarze określonym w umowie realizacji zadania,
- Przekroczenia limitów – dotacja pobrana w nadmiernej wysokości

Harmonogram i inne ważne terminy

- Zmiany w harmonogramie realizacji jedynie w formie aneksu,
- Daty wystawienia i **płatności** faktur/rachunków jedynie w okresie realizacji zadania (zawartego w umowie),

Podstawa prawna

- **Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U.2001.137.1539).**
- Rozporządzenie to odwołuje się wprost do ustawy o rachunkowości i przewiduje jedynie pewne uproszczenia. Konieczne jest jednak sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego na dzień kończący rok obrotowy oraz na każdy inny dzień bilansowy na podstawie zapisów z ksiąg rachunkowych.
- Warto pamiętać, że dalsze artykuły rozporządzenia mówią, że w przypadku, gdy np. organizacja w ciągu roku obrotowego rozpocznie działalność gospodarczą – wówczas podlega przepisom Ustawy o rachunkowości, odnoszącym się do jednostek prowadzących działalność gospodarczą

Podstawa prawna

- Prawidłowość wydatkowania środków pochodzących z dotacji udzielonej z budżetu państwa bądź budżetu jednostki samorządu terytorialnego, oprócz reżimu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz sankcji budżetowych wynikających z ustawy o finansach publicznych (obowiązek zwrotu wraz z odsetkami) objęta jest również ochroną karną skarbową.
- Narażenie finansów publicznych na uszczuplenie poprzez nienależne pobranie lub niezgodne z prawem wykorzystanie dotacji stanowi przestępstwo skarbowe (art. 82 kodeksu karnego skarbowego).

Podstawa prawna

- Zleceniobiorca jest zobowiązany do odbierania stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, **zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych**, w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych.

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. **w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.**
- Dz. U. z 10.01.2011 r. Nr 25, poz. 26.

Prawidłowy opis faktur

- Faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Art.21 Ustawy o rachunkowości na odwrocie winny zawierać:
- pieczęć organizacji oraz
- sporządzony w sposób trwały opis:
- a. „Operacja dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania i nazwa konkursu*),
- b. zgodnie z zawartą umową nr z dnia
- c. w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Anekssem nr z dnia.....)

- opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)
- a. przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
- b. w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
- c. „Stwierdzam zgodność merytoryczną”
- data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, zgodnie z KRS
- sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”
- data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych

Prawidłowy opis faktur

- dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
- a. numer z dziennika księgowego (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu)
- b. numer pozycji z kosztorysu (w prawym dolnym rogu)
- Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych” wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy

Prawidłowy opis faktur

- Jeżeli do sprawozdania z realizacji zadania dołączane są kserokopie dokumentów księgowych, winny być to kserokopie dwustronne tak opisanych faktur/rachunków.
- Kserokopie muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, zgodnie z KRS

Obowiązki

- Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Księgowość i kontrola zadania

- Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne.
- Obowiązek poddania się kontroli w tym samym terminie

Wykorzystanie odsetek

- Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.
- Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych środków, które należy wykorzystać **wyłącznie** na realizację zadania publicznego.

Rozliczenie wkładu własnego

- Rozliczenie wkładu finansowego – zestawienie faktur rachunków,
- Rozliczenie wkładu osobowego (społeczna praca członków/wolontariuszy) – oświadczenia, protokoły, listy obecności.
- Wydatkowanie wkładu własnego a zapisy umowy,

Rozliczenie projektu / zadania

- Beneficjenci realizujący projekty w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zobowiązani są **do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków**, utrzymując odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.
- Wszystkie projekty w ramach PO KL są rozliczane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność przygotowywany jest w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP). Wyłącznie wniosek przygotowany w GWP może zostać zaakceptowany przez instytucję weryfikującą wniosek.

Rozliczenie projektu / zadania

- Wszystkie zadania w ramach środków publicznych są rozliczane w sprawozdaniu z realizacji zadania
- Wyłącznie **sprawozdanie złożone na wzorze podanym w rozporządzeniu** może zostać zaakceptowane przez instytucję weryfikującą.

Zasady prowadzenia księgowości projektu PO KL

W przypadku prowadzenia pełnej księgowości (**organizacje pozarządowe**) wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza:

- **prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych.**

Organizacja może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli, określone przez IZ PO KL w załączniku do *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*. Beneficjent prowadzący wyodrębnioną ewidencję księgową projektu spełniającą wymienione kryteria załącza do wniosku beneficjenta o płatność zestawienie z komputerowego systemu księgowego;

Zasady prowadzenia księgowości projektu PO KL

lub

- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.
- Wyodrębniony kod księgowy **oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym obejmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych:** nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwota kwalifikowalna dotycząca projektu.
- Beneficjent stosując rozwiązanie polegające na wprowadzeniu kodu księgowego zobowiązany jest przy składaniu wniosku o płatność do sporządzania techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego (oraz załączania wydruku)

Dziękuję za uwagę

Aneta Rozwadowska Jachacz