

Ministerstwo Edukacji Narodowej

## Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

### 1. Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji

- a) Wszelkie środki pochodzące z dotacji MEN mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową o realizację zadania publicznego, zwaną dalej „umową dotacji” lub „umową”. Bez uprzedniego pisemnego wystąpienia dotowanego i pisemnej zgody w tej sprawie MEN nie można dokonać żadnego innego rozporządzenia dotacją, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w punkcie 8.4 regulaminu konkursu.
- b) Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w umowie dotacji. Dla zmiany, w tym także przedłużenia terminu wykorzystania dotacji (jednak nie dłużej niż do 15 grudnia danego roku), niezbędne jest uprzednie pisemne wystąpienie Dotowanego i uzyskanie zgody Dotującego wyrażonej w formie pisemnej. Zgoda ta musi zostać wydana przed terminem zakończenia umowy.
- c) Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
  - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i jej załącznikach przez udzielającego dotację;
  - 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
  - 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należytym wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
- d) Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie trwania umowy podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie wynikającym z art. 131 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.).
- e) W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji użyte zostały na realizację działań niezgodnych z umową i jej załącznikami, MEN może zażądać zwrotu całości lub części dotacji.
- f) Zwrotu środków, o których mowa w pkt d) i e) dotowany winien dokonać na rachunek bankowy MEN wskazany w umowie dotacji.
- g) Dotowany zobowiązany jest informować o fakcie udzielenia dotacji w sprawozdaniu rocznym i innych publicznych informacjach udzielanych przez dotowanego.
- h) MEN nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów zadania ponad przyznaną kwotę dotacji.

### 2. Korespondencja i osoby kontaktowe

- a) Dotowany w złożonej ofercie zobowiązany jest do wskazania danych teleadresowych (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osobę odpowiedzialną za realizację zadania publicznego (koordynator). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli dotowany nie powiadomił pisemnie MEN o zmianach w tym zakresie.
- b) Korespondencję do MEN należy kierować na adres wskazany w umowie.
- c) Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli MEN nie powiadomił pisemnie o zmianach w tym zakresie.
- d) W ogłoszeniu o konkursie, MEN wskaże osoby do kontaktu odpowiedzialne za kwestie formalne i merytoryczne. Tylko te osoby są uprawnione do kontaktu z oferentem.
- e) Pracownicy MEN oraz członkowie Zespołu ds. zlecenia zadań publicznych, w tym szczególnie osoby zaangażowane w proces oceniania wniosków, nie udzielają informacji

na temat konkursu, posiedzeń komisji, konkretnych wniosków, ani tym bardziej nie udzielają nieformalnych informacji na temat ofert.

### **3. Dokumentowanie działań**

- a) Dotowany zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Należy mieć na uwadze, iż niżej wymieniona dokumentacja będzie wymagana w trakcie oceny sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
- b) Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do działań realizowanych w ramach zadania.

### **4. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów.**

- a) Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich według tabeli w formularzu on-line.
- b) Koszty i ich kategorie uwzględnione w budżecie zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
- c) W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu.
- d) Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów, jak wskazano w formularzu on-line.

W przypadku chęci dokładniejszego zobrazowania metody kalkulacji, można skorzystać z pola w formularzu „uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu...”.

- e) Kalkulację w formularzu podzielono na kalkulację dotyczącą kosztów biurowych i administracyjnych (koszty zarządzania zadaniem) oraz koszty programowe.
- f) Koszty zarządzania zadaniem mogą stanowić koszty ponoszone w związku z administrowaniem, monitoringiem, dokumentowaniem oraz sprawozdawczością zadania, które są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Mogą to być koszty typu: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej, koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), zakup drobnego sprzętu z wykluczeniem środków trwałych. Koszty zarządzania zadaniem nie mogą przekroczyć 10% całości dotacji.
- g) Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. Nie znaczy to, że należy zawsze szukać najniższej ceny czy najtańszej oferty. Nie ma jednak powodu, by niepotrzebnie przepłacać przy tej samej jakości towarów czy usług.

### **5. Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z dotacji**

- a) Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami Dotowany zobowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w RP.
- b) Dotowany powinien mieć system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego administrowania środkami pochodzącymi z dotacji. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania Dotowanego (np. instrukcja finansowo-księgową, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).
- c) Płatności
  - Dotacja MEN jest wypłacana w jednej lub kilku transzach zgodnie z umową dotacji. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku niezalegania ze sprawozdaniami częściowymi z realizacji zadania zleconego.
  - Środki MEN przechowywane są na wyodrębnionym, rachunku bankowym (tzw. subkoncie), przeznaczonym wyłącznie dla dotacji MEN. Nie jest dozwolone przelewanie

- środków MEN na inne konta bankowe dotowanego, z wyjątkiem płatności wynikających z innych przepisów (np. płatności do ZUS oraz Urzędu Skarbowego).
- Przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone do MEN na rachunek bankowy wskazany w umowie.
  - Dotowany winien realizować płatności jednostkowe (powyżej 2 000 zł.) związane z realizacją umowy dotacji w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego. Inne formy płatności dopuszczalne są jedynie w przypadkach, kiedy płatności przelewami są niemożliwe do wykonania oraz w przypadkach wydatków ponoszonych za granicą.
  - Przelewy i wypłaty środków z wydzielonego rachunku bankowego Dotowanego, niepozostające w bezpośrednim związku z realizacją umowy dotacji, wymagają uprzedniej pisemnej zgody MEN.
- d) Zasady prowadzenia księgowości
- Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie właściwej grupy kont kosztowych w księgowym planie kont stosowanym przez Dotowanego. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty dotyczące realizacji zadania.
  - Dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji MEN – umowa nr ...”. Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. Jeżeli jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek, polecenie przelewu, lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami określonymi w tym punkcie.
  - Jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków MEN (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% wynagrodzenia pracownika), to oprócz pieczęci (napisu) „Sfinansowane z dotacji MEN – umowa nr .....”, należy zaznaczyć „częściowo – kwota \*\*\*\*\* złotych”.
  - Jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, dotowany poza dokumentacją, o której mowa w pkt b) - e), zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania.
  - Jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, Dotowany wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli Dotowany nie przedstawi informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z dnia przeprowadzenia każdej operacji.
- e) Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania winna być przechowywana w siedzibie Dotowanego przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego po zakończeniu realizacji zadania.
- f) Dotowany zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków MEN i innych źródeł.
- g) Przy realizacji zadań finansowanych z MEN nie można:

- przekazywać środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
- wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
- wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na zakup na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

## 6. Koszty kwalifikowane

Dotacja MEN może zostać wykorzystana wyłącznie na pokrycie kosztów:

- 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
- 2) poniesionych w trakcie trwania zadania;
- 3) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji.

### a) Biorąc pod uwagę powyższe, kosztami kwalifikowanymi są w szczególności:

#### 1) koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania.

- Koszty wynagrodzeń i honorariów (w tym również na korzyść nierezydentów) mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą.
- Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności.
- Osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona w tym zadaniu w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody MEN. Zgoda na połączenie w zadaniu kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba któregoś z wykonawców zadania itp.), zgoda nie może być wydana wstecznie.
- Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji Zadania.
- Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, płatne przez pracownika są traktowane jako część płac.
- W sprawozdaniu finansowym dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
  - Przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MEN;
  - Przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów;
  - Przy usłudze wykonywanej przez jednoosobowy podmiot gospodarczy: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);

2) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. materiałów związanych z doposażeniem placówki, itp.) – pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.

3) koszty zarządzania zadaniem (np. koszty bankowe, koordynator zadania, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp.) jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątnięcie biura Dotowanego). Koszty zarządzania zadaniem nie mogą przekroczyć 10% całości dotacji.

- W przypadku rozliczania kosztów połączeń telefonicznych, zarówno z telefonów stacjonarnych, jak i komórkowych (za wyjątkiem telefonów na kartę *pre-paid*), koszty abonamentu telefonicznego pokryte z dotacji nie mogą przekroczyć 25% wartości miesięcznego abonamentu.
- Koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

b) **Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków MEN, są:**

- koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
- koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia zadania;
- wydatki inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych ,
- długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- straty wynikające z różnic kursów walutowych;
- koszty leczenia indywidualnych osób bądź członków organizacji;
- studia wykonalności.

## 7. Monitoring i sprawozdawczość

a) Monitoring

- Dotowany powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując wykonanie zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie środków z dotacji. Dotowany zobowiązany jest do poinformowania Dotującego, jeśli w trakcie realizacji zadania pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
- Osoby upoważnione przez Dotującego w ramach monitoringu mogą wizytować działania realizowane w ramach zadania.

b) Sprawozdanie z wykonania zadania

- Dotowany zobowiązany jest do złożenia w terminie i miejscu przewidzianym umową sprawozdania końcowego i/lub częściowego, podpisanego przez koordynatora zadania i osoby upoważnione do reprezentowania dotowanego.
- Do każdego sprawozdania powinien być załączony list przewodni.
- Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i części finansowej.
- Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) do pobrania na stronie internetowej: <http://www.pozYTEK.gov.pl/Rozporzadzenia,459.html>

## **8.Kontrole**

- a) MEN ma prawo w każdym czasie dokonywać kontroli sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków z udzielonej dotacji.
- b) Dotowany jest zobowiązany umożliwić dokonywanie kontroli w siedzibie Dotowanego oraz w miejscach realizacji zadania, a także służyć pomocą i wyjaśnieniami w czasie kontroli.
- c) Dotowany zobowiązuje się do udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania, a także – na żądanie MEN – do sporządzania szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.
- d) Kontrole prowadzone są przez upoważnionych pisemnie przedstawicieli MEN.