

Sposób rozliczania dotacji

W sprawozdaniu, zgodnie z tabelą, należy dokonać zestawienia **wszystkich dokumentów księgowych** (faktur, rachunków, list płac, umów – zlecenia, umów o dzieło, i in.) związanych z realizacją zadania, w tym także dotyczących środków własnych.

Nie jest wymagane składanie lub okazywanie do wglądu oryginałów dokumentów księgowych, które należy przechowywać w siedzibie podmiotu i okazywać przy kontroli.

Podmiot rozliczany, czyli dotowany ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym podmiot rozliczany realizował zadanie publiczne.

Do sprawozdania należy dołączyć **materiały dokumentujące i potwierdzające przebieg realizacji zadania** oraz **kserokopie dokumentów księgowych, związanych wyłącznie z rozliczaną dotacją.**

Każdy dokument powinien zostać opisany w poniższy sposób:

- adnotacja: „dotyczy realizacji zadania określonego w umowie nr..., z dnia..., poz. kosztorysu..... oraz „zapłacono z dotacji UMŁ, kwota”;
- informacja o przeznaczeniu zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłacanej należności, podpisana przez upoważnione osoby;
- adnotacja: „zapłacono przelewem w dniu...”, lub „raport kasowy z dnia...” oraz kserokopia wyciągu bankowego poświadczona przez osoby upoważnione za zgodność z oryginałem;
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach-podpis osób upoważnionych;
- adnotacja: „sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym” oraz podpisy osób upoważnionych po stronie podmiotu rozliczanego,
- adnotacja: „za zgodność z oryginałem” i podpisem czytelnym upoważnionych osób, (ewentualnie z pieczęcią imienną).

Każdy dokument należy skserować na jednej kartce, przy czym awers to kserokopia oryginału dokumentu, rewers – kserokopia adnotacji, (zapis „za zgodność z oryginałem”, musi zostać opatrzony oryginalnymi podpisami).

Osoby upoważnione po stronie podmiotu rozliczanego - zgodnie z aktualnym wyciągiem z rejestru sądowego, bądź zaświadczeniem z ewidencji (w przypadku klubów sportowych wpisanych do ewidencji Prezydenta m. Łodzi).

Podmiot rozliczany, czyli dotowany składa sprawozdanie w terminie zgodnym z zawartą umową, natomiast podmiot rozliczający, czyli Wydział Sportu, w terminie do 1 miesiąca od daty złożenia sprawozdania, informuje pisemnie o przyjęciu sprawozdania.

W przypadku nie rozliczenia części/całości dotacji rozliczający informuje podmiot rozliczany o dalszej procedurze związanej z dotacją i ewentualnym zwrocie części/całości dotacji.

W rozlicznej dotacji dopuszcza się

- faktury bądź rachunki za wykonane usługi związane z niezbędnym kserowaniem dokumentacji bądź sporządzeniem pieczęci zawierających powyższe adnotacje.