

I. PROCEDURA

1. Kto może ubiegać się o zlecenie zadania w Kancelarii Senatu?

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych o zlecenie zadania w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą mogą ubiegać się tylko krajowe organizacje pozarządowe, określone w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.

- 1) fundacje, stowarzyszenia nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 i Nr 151, poz. 1014), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Organizacje te muszą być zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz prowadzić księgi rachunkowe od początku roku, w którym zamierzają realizować zadanie, z uwzględnieniem wyjątków wskazanych w przepisach odrębnych.

Nie mogą ubiegać się o zlecenie zadań:

- 1) partie polityczne;
- 2) związki zawodowe i organizacje pracodawców;
- 3) samorzady zawodowe;
- 4) domy kultury
- 5) fundacje utworzone przez partie polityczne.

2. Do kiedy można złożyć wniosek o zlecenie zadania?

Termin składania wniosków o zlecenie zadania w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą na dany rok upływa 30 listopada roku poprzedzającego. Termin składania wniosków o zlecenie zadań realizowanych w 2012 roku upływa 30 listopada 2011 roku (decyduje data stempla pocztowego).

Wnioski złożone do Kancelarii Senatu po tym terminie mogą być rozpatrywane jedynie w uzasadnionych przypadkach.

Do wniosku złożonego po terminie należy dołączyć wyjaśnienie i uzasadnienie.

3. Jakie dokumenty należy przesłać do Kancelarii Senatu, aby ubiegać się o zlecenie zadania i przyznanie dotacji na jego realizację?

Organizacja pozarządowa wnioskująca o zlecenie zadania i przyznanie dotacji na jego wykonanie powinna przesłać do Kancelarii Senatu następujące dokumenty:

1. wypełniony wniosek o zlecenie zadania i przyznanie dotacji na jego realizację wraz ze szczegółowym kosztorysem zadania oraz opisem tego zadania (zlecenie zadania w roku budżetowym 2012 powinno być wnioskowane na druku wniosku stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 15 z dnia 7 marca 2008 r. Szefa Kancelarii Senatu). Wersja elektroniczna wniosku dostępna jest pod adresem <http://www.senat.gov.pl/k7/polonia/p2012.htm>,
2. statut jednostki,
3. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis innego dokumentu, na podstawie którego działa,
4. posiadane referencje i certyfikaty,
5. informację o poprzednio realizowanych zadaniach o podobnym charakterze,
6. informacje na temat dotychczasowej działalności na rzecz Polonii i Polaków za granicą.

Wszystkie wymagane dokumenty winny być podpisane i opieczątowane, kopie dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem i opatrzenia datą.

Wszelkie informacje oraz wzór wniosku o zlecenie zadania w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą są dostępne również na stronie internetowej Senatu: www.senat.gov.pl

4. Na jaki adres należy wysłać wniosek o zlecenie zadania i przyznanie dotacji na jego realizację?

Wniosek należy wysłać na adres:

Kancelaria Senatu
Biuro Polonijne
ul. Wiejska 6
00-902 Warszawa

Wnioski można składać również osobiście w Kancelarii Ogólnej Kancelarii Senatu. Równocześnie z wnioskiem w wersji wydrukowanej i podpisanej należy przesłać wniosek w wersji elektronicznej na płycie CD lub e-mailem na adres wnioski@nw.senat.gov.pl. Preferowane jest przesyłanie wniosków e-mailem.

5. Jakie przepisy regulują zlecenie zadań w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą?

- Zarządzenie nr 15 Szefa Kancelarii Senatu z dnia 7 marca 2008 r. (ze zm.) w sprawie

- postępowania Kancelarii Senatu w sprawach wniosków o zlecenie zadań w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą i przyznanie dotacji na ich wykonanie;
- Uchwała nr 30 Prezydium Senatu z dnia 26 lutego 2008 r. w sprawie zlecenia zadań w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą;
 - Uchwała nr 930 Prezydium Senatu z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie określenia priorytetów finansowania zadań zleconych w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą w 2012 roku,
 - Uchwała nr 931 Prezydium Senatu z dnia 4 sierpnia 2011 r. w sprawie określenia kierunków działań na rzecz Polonii i Polaków za granicą w 2012 roku

6. Jaka jest wysokość budżetu Kancelarii Senatu przeznaczanego na opiekę nad Polonią i Polakami za granicą?

W projekcie ustawy budżetowej na rok 2012 w budżecie Kancelarii Senatu na opiekę nad Polonią i Polakami za granicą przeznaczono 75 000 000 zł, w tym 62 000 000 zł na zadania o charakterze programowym i 13 000 000 zł na zadania o charakterze inwestycyjnym.

7. Czy wysokość budżetu jest co roku taka sama?

Wysokość budżetu Kancelarii Senatu przeznaczanego na opiekę nad Polonią i Polakami za granicą jest określana corocznie w ustawie budżetowej.

8. Jak wygląda procedura zlecenia zadań? Kto ocenia wniosek i kto decyduje o tym, czy dotacja na realizację zadania zostanie przyznana?

Wniosek podlega ocenie formalno-prawnej, rachunkowej przez pracowników Biura Polonijnego Kancelarii Senatu. Jeżeli wniosek zawiera uchybienia, jednostka wzywana jest do niezwłocznego, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma, usunięcia uchybień i przesłania do Kancelarii poprawionego wniosku. Wniosek poprawiony jest ponownie oceniany przez Biuro Polonijne. Poprawne wnioski są grupowane według kierunków, określonych we właściwej uchwale Prezydium Senatu. Grupa zawierająca wnioski o zlecenie zadań mieszczące się w jednym kierunku, jest przedkładana do zaopiniowania Zespołowi Finansów Polonijnych, a następnie Komisji Spraw Emigracji i Łączności z Polakami za Granicą.

Wnioski o zlecenie zadań są opiniowane z uwzględnieniem następujących kryteriów: stopnia spełnienia priorytetów finansowania zadań, wysokości udziału środków własnych jednostki lub innych podmiotów w finansowaniu przedsięwzięcia, ekonomiki kalkulacji zadania (oszczędność i gospodarność), doświadczenia jednostki w realizacji podobnych projektów i we współpracy z Kancelarią Senatu, opinii placówki dyplomatycznej na temat projektowanego zadania.

Zaopiniowane wnioski są następnie przedkładane Prezydium Senatowi, które podejmuje decyzję o zleceniu zadania i wysokości dotacji. Decyzja Prezydium Senatowi ma postać uchwały. Na podstawie uchwały Prezydium Senatowi, Biuro Polonijne przygotowuje projekt umowy. Umowy w dwóch egzemplarzach są wysyłane do podpisu organizacji.

Jeśli organizacja zaakceptuje zapisy umowy, podpisane egzemplarze należy odesłać do Kancelarii Senatowi. Następnie umowa zostaje podpisana przez Szefa Kancelarii Senatowi i jeden egzemplarz zostaje odesłany do jednostki. Umowa określa termin realizacji zadania, tryb uruchomienia dotacji oraz termin i wymogi rozliczenia zadania.

II. ZAKRES MERYTORYCZNY WNIOSKU

9. O zlecenie jakiego rodzaju zadań można się ubiegać w Kancelarii Senatowi?

Można ubiegać się o zlecenie zadań w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą, których zakres rzeczowy wpisuje się w kierunki na rok 2012, określone uchwałą Prezydium Senatowi.

10. Czy realizacja zadania powinna odbywać się w kraju czy za granicą?

Realizacja zadania może odbywać się zarówno w kraju, jak i za granicą.

11. Kto może być beneficjentem dotacji z budżetu Kancelarii Senatowi?

Beneficjentami dotacji mogą być przedstawiciele Polonii i Polacy za granicą, zarówno organizacje jak i osoby indywidualne pochodzenia polskiego.

12. Jeśli właściwa realizacja zadania przewiduje udział uczestników z Polski, to czy można liczyć na dofinansowanie ich udziału w zadaniu?

Można liczyć na dofinansowanie np. polskich opiekunów i nauczycieli dzieci i młodzieży polonijnej i polskiej zza granicy, uczestników ekspedycji polskich badających ślady polskości poza granicami, koordynatorów i prowadzących szkolenia. Nie finansuje się uczestnictwa dzieci zamieszkałych w Polsce w pobytach i koloniach oraz członków polskich zespołów artystycznych w wyjazdach zagranicznych.

13. Realizujemy zadanie cykliczne – co roku odbywa się jego kolejna edycja. Dostaliśmy dofinansowanie w roku ubiegłym, czy Kancelaria Senatowi będzie kontynuować dofinansowanie w latach następnych? Czy możemy wnioskować o zlecenie zadania wieloletniego?

Jeżeli zadanie było realizowane w latach ubiegłych - sposób rozliczenia dotacji i sprawozdanie z realizacji zadania jest brany pod uwagę na etapie opiniowania wniosku i jest dodatkowym atutem, nie gwarantuje jednak pozytywnej decyzji Prezydium Senatowi. Nie

ma możliwości wnioskowania o zlecenie zadania wieloletniego, każdego roku należy składać odrębny wniosek.

14. Czy możliwe jest, że zostanie przyznana dotacja w wysokości mniejszej niż wnioskowana przez organizację?

Dotacja może być zmniejszona o poszczególne pozycje kosztorysowe lub zmniejszona w obrębie jednej pozycji kosztorysowej, proporcjonalnie zmniejsza się też wówczas koszty pośrednie. Zmniejszenie może być związane z czynnikami merytorycznymi lub ze względu na ograniczenie środków budżetowych w puli przeznaczonej na dany kierunek.

15. Jaka jest maksymalna wysokość dotacji o jaką można się ubiegać?

Nie ma określonej maksymalnej wysokości dotacji.

16. Czy wymagany jest wkład własny?

Wkład własny nie jest wymagany, jednak ma znaczenie przy ocenie wniosków – wnioski o zlecenie zadań, w realizacji których udział finansowy mają inni partnerzy lub organizacja pozarządowa, są wyżej oceniane.

Dotacja Kancelarii Senatu w założeniu ma charakter dofinansowania, a nie finansowania przedsięwzięcia.

17. Co to są koszty pośrednie? Na co możemy je przeznaczyć? Jaka może być wysokość kosztów pośrednich?

Koszty pośrednie są to koszty niezbędne do realizacji zadania, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego części, a są niezbędne do prawidłowego zorganizowania, przygotowania zadania oraz jego rozliczenia. Są to w przeważającej większości wypadków koszty administracyjne, organizacyjne i osobowe polskiej organizacji pozarządowej otrzymującej dotację z Kancelarii Senatu. Można je podzielić na kilka grup:

- koszty administracyjne organizacji realizującej zadanie, np.: czynsz za pomieszczenia biurowe i magazynowe, zużycie energii elektrycznej i ciepłej, opłaty za wodę i ścieki, zakup artykułów biurowych, opłaty bankowe, ubezpieczenia,
- koszty organizacyjne – komunikacja z partnerami i kontrahentami, np.: koszty połączeń telefonicznych, utrzymanie dostępu do Internetu, opłaty pocztowe, podróże służbowe w celach organizacyjnych, w tym koszty paliwa (jeżeli pracownik organizacji podróżuje w celu realizacji zadania jako np. wykładowca, wychowawca, jest to koszt bezpośredni),
- koszty osobowe, tj. wynagrodzenia i pochodne pracowników organizacji, koordynatora, księgowej, obsługi administracyjnej zadania.

Dopuszczalna wysokość kosztów pośrednich wynosi do 13% oczekiwanej dotacji przy zadaniach o charakterze programowym, przy zadaniach o charakterze inwestycyjnym - do 6,5% . Przy wnioskowaniu o zlecenie zadania polegającego na zakupie środków trwałych o wartości jednostkowej przekraczającej 3 500 zł, koszty pośrednie mogą wynosić do 2 % dotacji.

III . WYPEŁNIANIE WNIOSKU

18. Nie mamy pewności, jak wypełnić wniosek. Kogo możemy poprosić o pomoc, wyjaśnienia i odpowiedź na nasze wątpliwości?

Odpowiedzi na wątpliwości przy wypełnianiu wniosku można uzyskać telefonując do Biura Polonijnego.

Tel. 022 694 90 36, 022 694 92 32, 022 694 93 33, 022 694 93 24 bądź pisząc na adres wnioski@nw.senat.gov.pl

19. Co należy rozumieć przez „tryb składania oświadczeń woli”?

Tryb składania oświadczeń woli określa kto jest upoważniony do reprezentowania organizacji na zewnątrz. Np. „dwóch członków Zarządu, w tym Prezes” lub „Prezes i Skarbnik” lub „dwóch członków Zarządu”.

20. Składamy kilka wniosków w danym roku, czy wymagane jest załączanie do każdego wniosku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego i Statutu organizacji?

Jeżeli organizacja składa kilka wniosków w danym roku, wystarczy, aby odpis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz statut był załączony raz, przy pierwszym złożonym wniosku.

21. W ubiegłym roku ubiegaliśmy się o zlecenie zadania, czy składając wniosek w roku następnym powinniśmy załączyć do wniosku odpis z Krajowego Rejestru Sądowego i statut?

Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego i statut jednostki należy złożyć w każdym roku, w którym jednostka ubiega się o zlecenie zadania. Muszą to być aktualne dokumenty, nie starsze niż sprzed 3 miesięcy. Kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem i opatrzone datą.

22. Czy możemy przesłać wniosek w formie elektronicznej?

Jednym z elementów poprawności wniosku pod względem formalnym jest umieszczenie na nim podpisów przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki oraz głównego księgowego w związku z tym konieczne jest złożenie wniosku w formie wydrukowanej i podpisanej. Równocześnie z wnioskiem w wersji wydrukowanej i podpisanej

należy przesłać wniosek w wersji elektronicznej na płycie CD lub e-mailem na adres wnioski@nw.senat.gov.pl. Preferowane jest przesyłanie wniosków e-mailem.

23. Planujemy zrealizować kilka zadań. Czy możemy wnioskować o ich zlecenie na jednym formularzu?

Nie można wnioskować o zlecenie kilku zadań na jednym formularzu. Zlecenie każdego zadanie musi być wnioskowane na osobnym formularzu wniosku.

IV. UCHYBIENIA WE WNIOSKU

24. Otrzymaliśmy pismo o uchybieniach we wniosku i wezwanie do usunięcia uchybień. Czy nasz wniosek ma takie same szanse na pozytywne rozpatrzenie jak wnioski, które nie miały uchybień?

Wniosek z poprawionymi uchybieniami, w którym nie wprowadzono żadnych dodatkowych zmian, bezzwłocznie po poprawieniu odesłany do Kancelarii Senatu, jest włączony do procedury i rozpatrywany na takich samych zasadach jak wnioski, które nie zawierały uchybień.

25. Otrzymaliśmy pismo zawiadamiające o uchybieniach we wniosku. Czy możemy dostać brakujące elementy/ informacje/ poprawioną stronę? Czy konieczne jest przesłanie nowego wniosku?

W odpowiedzi na pismo wzywające do usunięcia uchybień należy odesłać nowy, kompletny wniosek, z dokonanymi zmianami, do których wzywa pismo z Kancelarii Senatu. Należy przesłać wniosek razem z załącznikiem do niego, nawet jeżeli uchybienia wystąpiły tylko we wniosku, a załącznik był prawidłowy.

26. Czy we wniosku zastępczym możemy wprowadzić dodatkowo inne zmiany, poza tymi do których wezwano nas pismem z Kancelarii Senatu?

We wniosku zastępczym nie można wprowadzać innych zmian niż te, do których wzywa pismo w sprawie uchybień. Jeżeli wprowadzone zostaną inne zmiany lub uchybienia nie zostaną usunięte, wniosek zostanie odrzucony.

27. Ile razy możemy poprawiać wniosek?

Wniosek można poprawić jeden raz, nadsyłając w odpowiedzi na pismo wzywające do usunięcia uchybień wniosek zastępczy.

28. Złożyliśmy wniosek o zlecenie zadania w Kancelarii Senatu. Kiedy wniosek będzie rozpatrzony? Kiedy otrzymamy odpowiedź o decyzji Prezydium Senatu w sprawie naszego wniosku?

Wnioski są rozpatrywane przez Prezydium Senatu od początku roku budżetowego w pulach kolejnych kierunków określonych uchwałą Prezydium Senatu. Kolejność rozpatrywania wniosków jest określona przez harmonogram posiedzeń Prezydium Senatu.

Informacja o decyzji Prezydium Senatu jest przygotowywana w Biurze Polonijnym i przesyłana do organizacji pocztą w terminie kilku dni od podjęcia decyzji przez Prezydium Senatu.

29. Czy możemy odwołać się od decyzji Prezydium Senatu?

Decyzja Prezydium Senatu jest ostateczna i nie przewiduje się od niej trybu odwoławczego.

30. Kiedy otrzymamy środki na realizację zadania?

Tryb uruchomienia dotacji określa umowa. Środki na realizację zleconego zadania są przekazywane przelewem na określony w umowie rachunek bankowy organizacji, po podpisaniu umowy, w zależności od zapisów umowy: w ciągu 7 lub 14 dni, albo na wniosek jednostki o uruchomienie środków.

Formularz wniosku o uruchomienie dotacji lub jej poszczególnych części jest dostępny na stronie www.senat.gov.pl

31. Otrzymaliśmy decyzję o przyznaniu dotacji po terminie realizacji zadania. Czy możemy otrzymać refundację poniesionych kosztów?

Zasadniczo nie stosuje się dofinansowania realizacji zadań zleconych w postaci refundacji. Refundacja może odbyć się wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach.

32. Zmienił się zakres rzeczowy zadania, na realizację którego zawarliśmy umowę z Kancelarią Senatu. Czy możemy wykorzystać przyznane środki na realizację zadania o zmienionym zakresie rzeczowym?

Dotacja musi być wydatkowana zgodnie z załącznikiem do umowy określającym pozycje kosztorysowe przyznanej dotacji. O zmianę struktury kosztów w załączniku do umowy należy wystąpić odrębnym pismem do Szefa Kancelarii Senatu w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany umowy przed końcem terminu realizacji zadania (tj. w praktyce przynajmniej 10 dni). Jeżeli Szef Kancelarii Senatu wyrazi zgodę na dokonanie zmian w umowie, Biuro Polonijne przygotowuje aneks do umowy. Można wystąpić o dokonanie przesunięć tylko pomiędzy pozycjami kosztorysowymi określonymi w załączniku do umowy.

33. W jaki sposób możemy zmienić umowę zawartą z Kancelarią Senatu, w przypadku gdy zmienił się termin realizacji zadania, miejsce realizacji zadania, ilość uczestników lub odbiorca dotacji?

Organizacja w takim przypadku powinna wystąpić do Szefa Kancelarii Senatu z prośbą o dokonanie zmian w umowie wraz z uzasadnieniem. Wystąpienie powinno nastąpić w terminie umożliwiającym sporządzenie aneksu do umowy, tj. przed upływem terminu realizacji zadania, określonego w umowie (w praktyce najpóźniej 10 dni przed końcem terminu). Wprowadzenie jakichkolwiek zmian jest możliwe jedynie w trakcie realizacji zadania, nie ma możliwości dokonywania zmian po jego zakończeniu.

34. Otrzymaliśmy informację o zleceniu zadania i przyznaniu dotacji na jego realizację zbyt późno. Nie mieliśmy możliwości założenia potrzebnej kwoty z własnych środków, zadanie nie odbyło się. Czy możemy wykorzystać przyznane środki na to samo zadanie w kolejnym roku?

Przekazanie dotacji może nastąpić tylko na podstawie umowy zawartej z organizacją. W przypadku, gdy zadanie nie odbyło się, uchwała o zleceniu zadania i przyznaniu dotacji zostaje uchylona, zaś przyznane środki wracają do budżetu Kancelarii Senatu. Nie ma możliwości, aby takie środki były wydatkowane przez jednostkę w kolejnym roku.

35. Zrealizowaliśmy zadanie, jednak nie wykorzystaliśmy całej dotacji. Czy możemy pozostałe środki przeznaczyć na dodatkowe koszty zadania, nie ujęte w umowie?

Niewykorzystane środki z dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy Kancelarii Senatu. Nie ma możliwości wydatkowania dotacji na inny cel niż określony w załączniku do umowy.

36. Zrealizowaliśmy zadanie, jednak koszty realizacji przerosły przyznane dofinansowanie i planowany kosztorys. Czy możemy w związku z tym wystąpić o zwiększenie przyznanej dotacji?

Nie ma możliwości wnioskowania o zwiększenie przyznanej dotacji.

37. W jaki sposób należy postąpić w sytuacji rezygnacji ze zleconego zadania?

W sytuacji rezygnacji z realizacji zleconego zadania należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Szefa Kancelarii Senatu. Jednostka nie ponosi żadnych kosztów z tego tytułu.

38. Gdzie i w jaki sposób należy uwidocznic fakt dofinansowania realizowanego zadania ze srodkow Kancelarii Senatu?

Fakt dofinansowania realizowanego zadania należy uwidocznic – w zaleznosci od charakteru zadania – w postaci nadruku na materialach promocyjnych imprezy, banerach, dyplomach dla uczestnikow, w materialach prasowych, na wydawnictwach, w postaci informacji:

Dofinansowano ze srodkow Kancelarii Senatu w ramach zlecenia zadan w zakresie opieki nad Polonia i Polakami za granica w r.

VI. ROZLICZENIE DOTACJI I KONTROLA KANCELARII SENATU

39. Kiedy i w jaki sposob nalezy rozliczyc przyznaną dotację?

Termin rozliczenia dotacji, ten sam, co zlozenia sprawozdania, jest okreslony bezposrednio w umowie, wynosi 15 dni od zakonczenia realizacji zadania przy zadaniach realizowanych w kraju oraz 30 dni przy realizacji za granica.

Dotacje nalezy rozliczyc scisle wedlug jej przeznaczenia okreslonego w zalaczniku nr 1 do umowy i zgodnie z zasadami wymienionymi w zalaczniku nr 2 do umowy, tj.:

1. Organizacja, prowadzac ewidencje ksiegowa, zobowiazana jest dokumentowac wydatki prawidlowymi dowodami ksiegowymi, opisanymi i zakwalifikowanymi do ujecia w ksiegach rachunkowych. Dowody ksiegowe w jezyku obcym powinny zostac przetlumaczone na jezyk polski, do dowodow wyrazonych w obcej walucie nalezy dolaczyc przeliczenie na walute polska.
2. Rozliczenie dotacji:
 - powinno byc sporzadzone na formularzu z uwzględnieniem szczegolowego przeznaczenia dotacji zgodnie z zalacznikiem nr 1 do umowy, formularz sprawozdania nalezy wyslac takze droga elektroniczna na adres dotacja@nw.senat.gov.pl
 - tylko w przypadku niewielkiej liczby dowodow ksiegowych (do 10 sztuk) do rozliczenia nalezy dolaczyc kserokopie prawidlowych dowodow ksiegowych poświadczone za zgodnosc z oryginalem, potwierdzajace wydatkowanie srodkow otrzymanych w ramach dotacji, z uwzględnieniem szczegolowego przeznaczenia dotacji zgodnie z zalacznikiem nr 1 do umowy.
3. Do sprawozdania nalezy dolaczyc (w miare mozliwosci) wydruki z prowadzonej wyodrębnionej ewidencji ksiegowej srodkow otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatkow zwiazanych z realizacja zleconego zadania.
4. Sprawozdanie finansowe powinno zawierac rozliczenie odsetek od srodkow dotacji na rachunku bankowym, a w przypadku gdy rachunek bankowy nie jest oprocentowany,

należy to potwierdzić kserokopią umowy zawartej z bankiem oraz złożyć oświadczenie o okolicznościach uzasadniających pozostawienie środków na nieoprocentowanym rachunku.

5. W przypadku niewykorzystania całej kwoty dotacji, koszty pośrednie powinny być rozliczone proporcjonalnie do stopnia wykorzystania dotacji.
6. Do rozliczenia należy dołączyć:
 - sprawozdanie merytoryczne na formularzu,
 - materiały programowe związane ze zrealizowanym zadaniem np. programy pobytu, zdjęcia, filmy, artykuły prasowe, wydawnictwa, imienną listę uczestników, którą należy wysłać także drogą elektroniczną na adres dotacja@nw.senat.gov.pl.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Wydatkowania środków finansowych z dotacji należy dokonać w terminie realizacji zadania, nie później niż do końca roku. Kancelaria Senatu nie uwzględnia wydatków poniesionych w roku następującym po roku, w którym dotacja została przyznana, choćby nawet termin poniesienia wydatku był określony w odrębnych przepisach (np. zapłata składek ZUS czy zaliczek na poczet podatku dochodowego za grudzień w styczniu następnego roku).

40. Kiedy należy złożyć sprawozdanie z realizacji zadania? Jak powinno wyglądać sprawozdanie z realizacji zadania? Czy sprawozdanie powinno być sporządzone na specjalnym formularzu?

Termin złożenia sprawozdania finansowego i merytorycznego w Kancelarii Senatu jest określony w umowie o zleceniu zadania i wynosi 15 dni od terminu realizacji zadania w przypadku zadań realizowanych w kraju i 30 dni od terminu realizacji zadania w przypadku zadań realizowanych za granicą. W zadaniach całorocznych w zależności od wysokości

przyznanej dotacji, Kancelaria Senatu zobowiązuje organizację do składania sprawozdań okresowych – kwartalnych, półrocznych i rocznych – w sposób narastający.

Sprawozdanie należy sporządzić według zasad określonych w umowie, na formularzu dostępnym pod adresem: <http://www.senat.gov.pl/k7/polonia/indexz.htm>.

W sprawozdaniu z realizacji zadania dotyczącego pobytów wakacyjnych, warsztatów, festiwali należy podać nazwę organizacji polonijnej, za pośrednictwem której przebiegała rekrutacja uczestników oraz dołączyć imienną listę uczestników. W sprawozdaniu merytorycznym należy podać cele zadania oraz załączyć informację, czy zostały one osiągnięte i w jakim zakresie. Należy podać miejsce i szczegółowy harmonogram imprezy, opisać jej przebieg, w przypadku szkoleń i warsztatów należy również załączyć pakiet materiałów wykorzystywanych w szkoleniach.

Do sprawozdań warto również załączyć wycinki z prasy lokalnej informujące o wydarzeniu, opinie uczestników.

41. Czy otrzymamy zawiadomienie o akceptacji złożonego przez organizację sprawozdania?

Sprawozdanie z realizacji zadania jest oceniane w Biurze Polonijnym pod względem rachunkowym i merytorycznym. W przypadku nieścisłości jednostka jest informowana odrębnym pismem o konieczności wprowadzenia zmian bądź dokonania korekty.

Notatkę w sprawie merytorycznej i finansowej oceny sprawozdania z realizacji zadania przygotowanej w Biurze Polonijnym akceptuje Szef Kancelarii Senatu. Biuro Polonijne nie informuje organizacji o ostatecznej akceptacji sprawozdania przez Szefa Kancelarii Senatu.

42. Czy podczas realizacji zadania możemy spodziewać się kontroli ze strony Kancelarii Senatu?

Podpisując umowę z Kancelarią Senatu, organizacja poddaje się kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji, zarówno pod względem zgodności z przeznaczeniem jak i stosunku pomiędzy wysokością wykorzystanej dotacji a stopniem wykonania zadania przewidzianego do sfinansowania dotacją, prawidłowości i terminowości realizacji zleconego zadania.

Kontrola może być wykonywana w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, przez upoważnionych pracowników lub innych upoważnionych przedstawicieli Kancelarii Senatu. Kontrola może być wykonywana w siedzibie organizacji, miejscu prowadzenia przez organizację działalności oraz w miejscu wykonywania zleconego zadania.

Organizacja zobowiązuje się do udostępnienia podczas kontroli wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego zadania, a także do udzielania żądanych wyjaśnień.

43. Czy wszystkie organizacje realizujące zadania zlecone w Kancelarii Senatu podlegają kontroli?

Kontroli mogą podlegać wszystkie organizacje, którym Prezydium Senatu przyznało dotację na wykonanie zadania. Natomiast wybierając organizacje, w których kontrola ma się odbyć, Biuro Polonijne bierze pod uwagę kilka czynników:

- wnioski płynące z oceny sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego przesłanego do Kancelarii Senatu, np. czy dotacja została wykorzystana w całości, czy rozliczono ją prawidłowo, czy sprawozdania były wyczerpujące i nie wymagały uzupełnień, czy organizacja nie była wzywana do dokonania zwrotów,
- wysokość przyznanej dotacji lub znaczący jej wzrost w roku bieżącym,
- przebieg współpracy Biura Polonijnego z odbiorcą dotacji (np. czy złożone dokumenty nie zawierały błędów, czy nie wnoszono o zmiany w umowie, czy dotrzymywano terminów i wypełniano obowiązki określone umową),
- fakt, że organizacja w bieżącym roku otrzymała dotację z Kancelarii Senatu po raz pierwszy,
- brak kontroli w latach ubiegłych.

44. Jaki zakres obejmuje kontrola przeprowadzana przez pracowników Kancelarii Senatu?

Kontrola wykonywana przez Biuro Polonijne obejmuje:

- ocenę wykonania zadania pod względem merytorycznym i rzeczowym,
- prawidłowość udokumentowania wydatków poniesionych w związku z realizacją zleconego zadania, a także ocenę wykorzystania dotacji zgodnie z warunkami umowy.

Sprawdzone są oryginały dowodów księgowych dokumentujących poniesienie wydatków na realizację zadania, czy są opisane jako dofinansowane z dotacji z Kancelarii Senatu, porównywane są także z dokumentami, które były załączone do sprawozdania. Dokonywana jest analiza dokumentacji zadania, która powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ocenę wykonania zleconego zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

Pracownicy Biura Polonijnego oceniają także, czy organizacja prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jak również, czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków związanych z realizacją zleconego zadania. Ewidencja powinna obejmować otrzymane środki i odsetki powstałe na rachunku bankowym, a ponadto pozwalać na jednoznaczne kwalifikowanie poniesionych wydatków do kosztów realizacji zadania. Na podstawie zgromadzonej dokumentacji ocenia się także, czy osiągnięte zostały cele założone we wniosku o zlecenie zadania i przyznanie dotacji na jego wykonanie.

45. Czy możemy odwołać się od protokołu kontroli z realizacji zleconego przez Kancelarię Senatu zadania?

Zarządowi kontrolowanej organizacji pozarządowej przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów utrwalonych w protokole oraz prawo do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

Zastrzeżenia oraz wyjaśnienia, o których mowa wyżej, powinny być zgłoszone w terminie 14 dni od doręczenia protokołu z kontroli.

46. Złożyliśmy sprawozdanie z realizacji zadania, kontrola przeprowadzona przez Kancelarię Senatu nie wykazała nieprawidłowości, czy w związku z tym w przyszłym roku będziemy mieli większe szanse na pozytywne rozpatrzenie naszego wniosku?

Prezydium Senatu, podejmując decyzje o zleceniu zadania i przyznaniu dotacji na jego wykonanie, bierze pod uwagę wiele czynników, w tym także dotychczasowy przebieg współpracy Kancelarii Senatu z organizacją pozarządową, która ubiega się o dotację. Może się natomiast okazać, że zadanie nie będzie zgodne z priorytetami finansowania zadań zleconych w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą w danym roku, a wtedy pierwszeństwo w otrzymaniu dotacji będą miały organizacje realizujące zadania mieszczące się w priorytetach.

47. Jakie są konsekwencje wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem?

Przeznaczenie dotacji określa szczegółowo umowa w załączniku nr 1, zgodnie z którym dotacja powinna zostać rozliczona. Nie można zatem wydatkować żadnej części przyznanej kwoty dotacji na koszty, które nie zostały w załączniku do umowy ujęte. W razie stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem Organizacja zobowiązana jest do zwrotu dotacji w części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem. Kwota ta powiększona zostanie o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

03.10.2011

Oprac. BPol:

E. Kraj, K. Jurkiewicz, U. Luboińska, J. M. Leśniarek, S. Sieradzan