



Rozliczenie dotacji

Dokumenty do rozliczenia:

- nota obciążeniowa na AZS ZG
- rozliczenie rzeczowo-finansowe (kalkulacja)
- zestawienie finansowe
- deklaracja rozliczeniowa
- lista uczestników
- lista obsługi - wolontariuszy

wzory aktualnych druków rozliczeniowych znajdują się na stronie: <https://azs.pl/organizacja/finanse>

Zasady:

- w dokumentach nie należy używać pisania wszystkiego wielkimi literami
- koszty możliwe do rozliczenia – zgodne z przesłanym preliminarzem: zakup niezbędnego sprzętu sportowego (do 30% kosztów bezpośrednich MSiT); trofea sportowe, dyplomy; transport; wynajem; obsługa sędziowska; obsługa techniczna; obsługa medyczna; obsługa informatyczna; obsługa ekspercka
- aby otrzymać zaliczkę na organizację AMP należy każdorazowo wysłać maila na adres ewa.romaniuk@azs.pl z prośbą o zaliczkę, nazwą imprezy oraz danymi do przelewu z numerem konta, na który mają zostać przelane środki
- można otrzymać zaliczkę w wysokości do 50 % przyznanej kwoty dofinansowania, maksimum 14 a minimum 3 dni robocze przed rozpoczęciem mistrzostw
- rozliczenia należy dokonać na drukach obowiązujących w 2026 roku znajdujących się na stronie: <https://azs.pl/organizacja/finanse>
- w rozliczeniu w kosztach ogółem uwzględniamy wszystkie koszty poniesione podczas organizacji imprezy (nie tylko te rozliczane w ramach dotacji) łącznie z wyżywieniem i zakwaterowaniem uczestników, promocją – tylko faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne, wystawione na jednostkę rozliczającą.
- wersję elektroniczną należy przesłać w ciągu 30 dni od dnia zakończenia imprezy w wersji edytowalnej (Excel) na drukach obowiązujących w 2026 roku na adres ewa.romaniuk@azs.pl
- niezwłocznie po zatwierdzeniu rozliczenie należy przesłać pocztą na adres AZS ZG.

Zestawienie rachunków

- w zestawieniu rachunków wypisujemy **wszystkie dokumenty księgowe**, zarówno te rozliczane w ZG (MSiT) jak i te, których koszty pokrywamy ze środków własnych czy też z innych źródeł. Należy wpisywać dokumenty źródłowe tj. faktury, rachunki, umowy zlecenie, umowy o dzieło, porozumienia wolontariackie. Należy wpisać np. fakt. 4/2026, rach. 9/01/2026, um.zl. 3/2026, um.dz. 4/2026 – tak, aby było wiadomo jaki to jest dokument i jaki jest jego numer. **Zestawienia delegacji, listy ryczałtów i podobne zestawienia zbiorcze nie będą akceptowane.**
- koszty pośrednie w tym listy płac, mogą być rozliczane po stronie wykonania ogółem, nie ze środków dotacji.
- należy wypełnić wszystkie pola w danym wierszu (łącznie z datą zapłaty) – dokumenty muszą być zapłacone, aby rozliczenie zostało przyjęte.



- przeznaczenie wydatkowanych środków należy opisać zgodnie z nazwą kosztu w rozliczeniu rzeczowo-finansowym
- przy dużej ilości rachunków (więcej niż jedna strona zestawienia) każda strona powinna być opieczętowana i podpisana, a suma na dole strony musi pokazywać kwotę narastająco (na str. nr 2 – suma ze str. 1 i 2 itp.)

Rozliczenie rzeczowo-finansowe kosztów zadania zleconego (kalkulacja)

A. Część rzeczowa:

- Liczba bezpośrednich uczestników zadania (zawodnicy i trenerzy):
 - kolumna „ogółem” – ilość zawodników i trenerów/kierowników biorących udział w zawodach
 - kolumna „plan” (z MSiT) – ilość osób wpisana w wysłanym preliminarzu
 - kolumna „wykonanie” (z MSiT) – ilość osób, której dotyczy dotacja (zwykle równa ilości osób z kolumny „ogółem”)
- Liczba osób obsługujących zadanie:
 - kolumna „ogółem” – suma ilości osób wpisanych w „części finansowej” w punktach 3a-3d
 - kolumna „plan” (z MSiT) – ilość osób wpisana w wysłanym preliminarzu
 - kolumna „wykonanie” (z MSiT) – ilość osób, której dotyczy dotacja (może być równa lub mniejsza niż ilość osób wykazana w kolumnie „ogółem”)
- Termin = termin zawodów przy założeniu, że pierwszym dniem jest dzień, w którym odbywa się weryfikacja
- Miejsce = miasto, w którym odbywają się zawody, nie poszczególne obiekty

B. Część finansowa

- W kolumnie „wykonanie ogółem” należy wpisać kwoty poszczególnych kosztów ogółem w zadaniu; kwoty te nie mogą być mniejsze niż suma faktur z poszczególnych kosztów z zestawienia finansowego oraz z kolumn „plan” i „wykonanie” (z MSiT).
Przy obsłudze sędziowskiej, technicznej, medycznej, informatycznej, eksperckiej należy podać ogólne liczby osób pracujących przy zadaniu (nie ilości rozliczane w dotacji).
- W kolumnie w części „plan” (z MSiT) należy wpisać kwoty uzgodnione w preliminarzu.
- W kolumnie „wykonanie” (z MSiT) należy wpisać kwoty sfinansowane z dotacji (MSiT) – w praktyce kolumny „plan” i „wykonanie” (z MSiT) powinny być jednakowe; sumy poszczególnych kosztów z kolumny „wykonanie” (z MSiT) muszą być równe poszczególnym sumom kosztów w zestawieniu finansowym.
- Suma kosztów bezpośrednich ogółem w kolumnie „wykonanie ogółem” **musi** być większa niż suma kosztów bezpośrednich w kolumnie „wykonanie (z MSiT)”.

Deklaracja rozliczająca dotację

- Najpierw należy ustalić koszt ogółem zadania w kalkulacji, a dopiero potem ten koszt „rozbić” na poszczególne źródła finansowania.
- Jeżeli organizatorem jest jednocześnie jednostka rozliczająca, pole „przy wsparciu” pozostaje niewypełnione.
- Koszty pokryte z dotacji = kwota dofinansowania.
- Wpłaty i opłaty uczestników – wpisujemy zawsze, gdy wyszczególniamy w kalkulacji wyżywienie i zakwaterowanie ogółem.
- Obowiązkowa opłata za udział



- Sponsorzy publiczni – dotacje z Urzędu Miasta lub Urzędu Marszałkowskiego oraz Uczelnie
- Sponsorzy prywatni – sponsoring
- Wkład własny (środki własne) – wszystko inne niż dotacja z ZG (MSiT), wpłaty uczestników, dotacje z urzędów (Miasto, Marszałek), wkład uczelni, sponsoring
- W deklaracji koszt ogólny zadania musi być równy sumie kosztów z kolumny „wykonanie ogółem” w kalkulacji.
- Tzw. kilometrówka oraz koszty paliwa nie są kosztami rozliczonymi w ramach dotacji oraz uwzględnianymi w koszcie zadania.

Obciążenie – wystawione z datą do 30 dni po zakończeniu imprezy

- NOTE KSIĘGOWĄ należy wystawić na kwotę w wysokości dotacji.
- Przykładowa treść: „Obciążamy Was kosztami organizacji Akademickich Mistrzostw Polski...”
- Dane nabywcy:
Akademycki Związek Sportowy
00 – 056 Warszawa, ul. Kredytowa 1A
NIP: 526-025-09-89

Najczęstsze błędy (niedopuszczalne w rozliczeniu):

- Rozliczanie zakupu nagród rzeczowych w dotacji.
- Rozliczanie zakupu sprzętu indywidualnego w dotacji.
- Wystawienie obciążenia z datą późniejszą niż 30 dni od dnia zakończenia zawodów.
- Wyżywienie i zakwaterowanie sędziów rozliczone jako obsługa sędziowska.
- Brak ilości osób w „obsługach” lub niezgodność między sumami tych ilości, a liczbą osób obsługujących zadanie w części rzeczowej kalkulacji.
- Brak nazwy zadania w zestawieniu rachunków.
- Jeśli pozycja nie jest rozliczana ze środków dotacji, a jest wyszczególniona w „wykonaniu ogółem” to w pozostałych dwóch kolumnach należy wpisać 0 (zero) a nie pozostawiać puste.
- Wpisywanie nazwisk, a nie numerów umów zleceń/delegacji – każda delegacja i umowa ma swój numer, który należy wpisać.
- Niezgodność sum w poszczególnych kosztach pomiędzy kalkulacją, a zestawieniem rachunków.
- Niezsumowanie wszystkich kosztów ogółem w deklaracji.

W razie wątpliwości proszę o kontakt:

Ewa Romaniuk

e-mail: ewa.romaniuk@azs.pl

tel. 796 555 246