

# Rozliczenie finansowe działań w ramach Programu FIO Małopolska Lokalnie edycja 2020

**GRUPY NIEFORMALNE Z PATRONEM**

# ZAPAMIĘTAJ!!!

Realizacja projektu ma wartość edukacyjną.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW

Patron zapewnia wykonanie Projektu zgodnie z:

- regulaminem Programu FIO Małopolska Lokalnie,
- umową o realizację projektu w ramach Programu „FIO Małopolska Lokalnie” wraz z załącznikami, w tym ofertą.



Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014 – 2020. Projekt jest współfinansowany z środków Miasta Krakowa oraz Powiatu Oświęcimskiego.



Kraków



Partner:

MAŁOPOLSKA

# OBOWIĄZKI PATRONA

- poprzez realizację projektu wspiera działania społeczne grupy nieformalnej,
- **zobowiązuje się do uregulowania szczegółowych zasad współpracy z grupą nieformalną w odrębnej umowie,**
- oświadcza, że złożony Projekt odpowiada na potrzeby zgłaszane przez grupę nieformalną oraz gwarantuje członkom tej grupy realizację lokalnego przedsięwzięcia,
- **zobowiązuje się do angażowania członków grupy nieformalnej w działania animacyjne, edukacyjne, promocyjne, informacyjne, aktywizacyjne oraz zapewnienia grupie wiedzy koniecznej do pozyskiwania środków.**



Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014 – 2020. Projekt jest współfinansowany z środków Miasta Krakowa oraz Powiatu Oświęcimskiego.



 Kraków



Partner:

 MAŁOPOLSKA

# OBOWIĄZKI PATRONA

- Patron nie może przekazywać wspieranej grupie nieformalnej środków finansowych.
- Powyższe **nie oznacza** braku możliwości udzielenia pełnomocnictwa lub zawarcia porozumienia wolontariackiego z przedstawicielem Grupy, i na tej podstawie wypłacenie zaliczki na realizację działań w Projekcie.
- Patron zobowiązuje się do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanego projektu.



Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014 – 2020. Projekt jest współfinansowany z środków Miasta Krakowa oraz Powiatu Oświęcimskiego.



Partner:



# KONTO BANKOWE PATRONA

**Patron** oświadcza, że **jest jedynym posiadaczem** rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do chwili zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego.

Operator może przelać dotację **tylko** na konto osoby prawnej tzn. organizacji pozarządowej.

Konto bankowe organizacji NIE MOŻE być założone na osoby prywatne!!!

# KONTO BANKOWE PATRONA

W przypadku niemożności utrzymania dotychczasowego rachunku Patron zobowiązuje się do **niezwłocznego poinformowania** Operatora o nowym rachunku.

Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga formy aneksu i następuje **w formie pisemnej podpisanej przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli w imieniu Patrona.

# KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU

kwota  
dofinansowania

+

wkład  
NIEfinansowy

=

całkowity koszt  
Projektu



wkład osobowy  
- świadczenia wolontariuszy



wkład rzeczowy  
- użyczenie pomieszczenia,  
sprzętu itp.



# KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU

Patron jest **zobowiązany** zachować procentowy udział wkładu własnego niefinansowego w stosunku do otrzymanego dofinansowania (**min. 15%** otrzymanego dofinansowania).

Patron **NIE MOŻE** wykazać wkładu własnego **FINANSOWEGO**.

# ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW ZMIANY

**Zmiany dotyczące** czasu trwania projektu i **kosztorysu** dotyczące realizowanego Projektu mogą być zgłaszane Operatorowi mailowo i pocztą tradycyjną, lub do siedziby Operatora, nie później niż **14 dni kalendarzowych** przed końcem realizacji Projektu i wymagają **akceptacji** Operatora w formie pisemnego **aneksu**.

# PRZESUNIĘCIA W KOSZTORYSIE

Operator dopuszcza dokonywanie **przesunięć** **w kosztorysie** między poszczególnymi pozycjami i uznaje je za zgodne z kosztorysem jeśli **suma dokonanych przesunięć nie przekracza kwoty 500 zł.**

# PRZESUNIĘCIA W KOSZTORYSIE

Jeśli **suma przesunięć** środków finansowych między poszczególnymi pozycjami **przekracza 500 złotych**, wymagane jest zawarcie aneksu z Operatorem.

Pisemnej zgody Operatora wymaga również **utworzenie nowej pozycji budżetowej**, o ile w budżecie nie zostało uwzględnione finansowanie kategorii „niezaplanowane wydatki”.

# KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA

**Niedopuszczalne** jest **zwiększanie kosztów obsługi zadania** publicznego, pokrywanych z dofinansowania (np. koordynacji itp.).

**Dopuszczalne** jest natomiast **zmniejszenie** wartości kosztów obsługi zadania. Oszczędności mogą być przeznaczone na koszty merytoryczne.

# PROWADZENIE KSIĘGOWOŚCI PATRONA

Patron **jest zobowiązany** do prowadzenia **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej** Projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z *(w zależności o rodzaju podmiotu i wybranej formy księgowości)*:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2014 r. poz.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (np. numerowana ewidencja w excelu),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich,

**w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**

# PROWADZENIE KSIĘGOWOŚCI PATRONA – DLA KSIĘGOWEJ

W przypadku **pełnej księgowości** wyodrębnieniu podlegają w szczególności konta księgowe:

- Zespołu 1 (bank),
- Zespołu 5 (lub 4 w razie braku 5) – zgodnie z budżetem
- Zespołu 7 (przychód z tytułu projektu)
- Zespołu 8 (rozliczenia międzyokresowe przychodów)

# DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

Patron **zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji** (finansowo - księgowej i merytorycznej) związanej z realizacją projektu przez **5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku, w którym był realizowany Projekt.



# DOKUMENTACJA FINANSOWA

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie **dowodów księgowych**, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Dowody księgowe powinny być RZETELNE,  
to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,  
KOMPLETNE oraz WOLNE OD BŁĘDÓW rachunkowych

# DOKUMENTACJA FINANSOWA

Patron **zobowiązany jest prawnie** do sporządzenia na odwrocie każdej faktury (rachunku) **trwałego opisu** zawierającego informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności
- zatwierdzenie dokumentu przez osoby do tego uprawnione

# WZÓR OPISU FAKTURY

Faktura VAT nr ..... z dnia .....

Operacja dotyczy realizacji zadania .....(tytuł projektu)  
sfinansowanego ze środków Programu FIO Małopolska Lokalnie,  
zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... 2020 roku.

Kategoria budżetowa .....(nr) : ..... (opis)

Do zapłaty z dotacji: .....

Zapłacono przelewem w dniu .....

(przy przedpłatach dodatkowo - na podstawie zamówienia z dnia ...)

# WZÓR OPISU RACHUNKU

Rachunek nr..... z dnia ..... do umowy zlecenia nr ..... z dnia .....

Operacja dotyczy realizacji zadania .....(tytuł projektu)  
sfinansowanego

ze środków Programu FIO Małopolska Lokalnie, zgodnie z umową nr ... z dnia ... 2020 r.

Kategoria budżetowa .....(nr) : ..... (opis)

Do zapłaty z dotacji....., w tym:

Kwota do ZUS: ..... , zapłacono przelewem w dniu: ....

Kwota do US: ....., zapłacono przelewem w dniu: .....

Kwota netto: ....., zapłacono przelewem pracownikowi w dniu .....



# FAKTURY/ PARAGONY – praktyczna porada

Przed każdą płatnością należy sprzedawcy **zgłosić chęć otrzymania faktury** i podać dane Patrona.

Przy zakupach o wartości do 450 zł sprzedawca **może wystawić paragon z NIP**, powyżej tej kwoty musi być faktura.

Paragonu bez NIP **NIE MOŻNA** rozliczyć w Projekcie!

# REALIZACJA PŁATNOŚCI

Patron pokrywa **koszty realizacji Projektu na podstawie zaakceptowanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, wystawionych na Patrona.**

**Rekomenduje się dokonywanie płatności przelewem.** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość realizowania płatności gotówkowej.

**Sposoby dokumentowania płatności gotówkowych:**

- opis dokumentu „zapłacono gotówką w dniu ... zrefundowano ze środków dotacji w dniu ...”,
- raport kasowy,
- potwierdzenie przelewu – zwrotu gotówki.

**Każda płatność gotówkowa musi zostać zrefundowana z konta Patrona w okresie realizacji Projektu.**

# PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE praktyczna porada

Pracownicy i wolontariusze Patrona **mogą płacić** swoimi kartami debetowymi i kredytowymi lub przelewem z prywatnego konta w ramach kosztów Projektu.

**Zwrot środków zapłaconych kartą/ gotówką / przelewem na konto.** Osoba, która zapłaciła:

- składa **oświadczenie**, że koszty związane z realizacją Projektu „x” zostały poniesione z własnych środków i
- prosi o zwrot na konto bankowe, o numerze...



# KOSZTY PERSONELU

W przypadku umów zlecenia należy pamiętać, że od 1 stycznia 2020 roku przy zawieraniu umów obowiązuje **stawka godzinowa minimum 17 zł brutto** (plus składki pracodawcy, jeżeli występują).

# KOSZTY PERSONELU

Przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

- odpowiedniego ujęcia stawki w podpisywanych umowach,
- potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
- wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.

# WKŁAD WŁASNY - DOKUMENTOWANIE

- **Wkład osobowy** dokumentujemy poprzez porozumienia i oświadczenia wolontariackie opisane zgodnie z kategorią budżetową, numerem pozycji i wartością.

*(Załącznik nr 10 i 24 do Podręcznika)*

- **Wkład rzeczowy** dokumentujemy poprzez umowy użyczenia i oświadczenia opisane zgodnie z kategorią budżetową, numerem pozycji i wartością.

*(Załącznik nr 21 i 25 do Podręcznika)*

# WKŁAD WŁASNY – praktyczna porada

data oświadczenia  
do umowy użyczenia  
porozumienia wolontariackiego

=

ostatni dzień trwania  
umowy/ porozumienia

# TERMINY PŁATNOŚCI

Przyznane środki finansowe Patron jest zobowiązany wykorzystać i ew. zrefundować do dnia zakończenia realizacji Projektu.

Płatności do ZUS i US mogą być realizowane przez Patrona w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu, nie później jednak niż do dnia złożenia przez Patrona sprawozdania końcowego.

# SPRAWOZDANIE FINANSOWE PROCEDURA

1. Patron sporządza sprawozdanie końcowe z wykonania Projektu w generatorze wniosków i dostarcza Operatorowi w terminie **14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu**:
  - sprawozdanie w wersji elektronicznej w generatorze i
  - sprawozdanie w wersji papierowej - wydrukowane i podpisane przez osoby reprezentujące Patrona wraz z niezbędnymi załącznikami, do siedziby Operatora.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Operator wzywa pisemnie Patrona do ich usunięcia w **terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania wezwania.

Suma kontrolna wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną wersji papierowej sprawozdania.  
Za terminowe złożenie wersji wydrukowanej uznaje się też nadanie przesyłki najpóźniej w ostatnim dniu ww. terminu.

# SPRAWOZDANIE FINANSOWE - ZAŁĄCZNIKI

Wraz z przekazaniem sprawozdania Patron udostępnia, w sposób określony przez opiekuna projektu, Operatorowi:

- **zestawienie wszystkich dokumentów księgowych i dokumentujących wkład własny (wzór w Podręczniku).**

Na podstawie zestawienia Operator wybierze **losową próbę dokumentów do kontroli**, którą Patron będzie zobowiązany dostarczyć w wersji elektronicznej w ciągu 7 dni od wezwania przez Operatora.

- **potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji**

W sytuacji kiedy dokumenty nie będą poprawnie przygotowane, Patron będzie zobowiązany do przestania Operatorowi do sprawdzenia wszystkich dokumentów związanych ze sprawozdaniem finansowym.

# SPRAWOZDANIE FINANSOWE

## ZAŁĄCZNIKI – ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Zestawienie powinno zawierać:

### **1. dokumenty księgowe:**

Pozycję w zestawieniu kosztów z wniosku, numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty pokrytej z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi i datę zapłaty.

### **2. dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu własnego niefinansowego:**

Pozycję w zestawieniu kosztów z wniosku, numer oświadczenia do porozumienia wolontariackiego/ umowy użyczenia, datę oświadczenia, rodzaj wkładu własnego, wartość.



# SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZAŁĄCZNIKI

Operator **może żądać załączenia** materiałów:

- dokumentujących **działania faktyczne podjęte** przy realizacji projektu  
*(np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, zdjęcia),*
- dokumentujących konieczne **działania prawne**  
*(np. kopie umów, kopie zgód na wizerunek)*

# SPRAWOZDANIE FINANSOWE NAJCZĘSTRZE BŁĘDY

1. Złożenie sprawozdania po terminie.
2. Dokonanie płatności po terminie zakończenia realizacji projektu.
3. Brak opisu faktur/ rachunków.
4. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmiennym poziomie wykorzystania dofinansowania.
5. Dokonanie przesunięć w kosztorysie powyżej limitu określonego w umowie.
6. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

# SZCZEGÓŁY I BIEŻĄCE INFORMACJE



[www.malopolskalokalnie.pl](http://www.malopolskalokalnie.pl)

[www.facebook.com/malopolskalokalnie](https://www.facebook.com/malopolskalokalnie)

# DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ I ŻYCZYMY UDANYCH ROZLICZEŃ

Dorota Kobylec [dorota.kobylec@bis-krakow.pl](mailto:dorota.kobylec@bis-krakow.pl)

Olga Glińska [olga.glinska@bis-krakow.pl](mailto:olga.glinska@bis-krakow.pl)

Łukasz Dubin [lukasz.dubin@bis-krakow.pl](mailto:lukasz.dubin@bis-krakow.pl)

Sylwia Pałka, Iga Szelaąg [sfok.fio@gmail.com](mailto:sfok.fio@gmail.com)