

Rozliczenie finansowe działań w ramach Programu FIO Małopolska Lokalnie edycja 2020

MŁODE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

ZAPAMIĘTAJ!!!

Realizacja projektu ma wartość edukacyjną.

Otrzymane wsparcie

(m.in. wzory dokumentów, doradztwo księgowe, wsparcie opiekuna projektu)

= łatwiejszy start w formalnej działalności organizacji.

OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW

Realizator 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

KONTO BANKOWE REALIZATORA

Realizator 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. młodej organizacji pozarządowej.

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

KONTO BANKOWE REALIZATORA

W przypadku niemożności utrzymania dotychczasowego rachunku Realizator 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 Realizatora.

KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU

kwota
dofinansowania

+

wkład
NIEfinansowy

=

całkowity koszt
Projektu



wkład osobowy
- świadczenia wolontariuszy



wkład rzeczowy
- użyczenie pomieszczenia,
sprzętu itp.

KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU

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

Realizator **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 REALIZATORA

Realizator **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 REALIZATORA

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

Realizator **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

Realizator **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

WZÓR OPISU DOKUMENTU ZATWIERDZENIA I KSIĘGOWANIA

Kto? koordynator →
Kiedy? najwcześniej - data dokumentu

Kto? księgowa →
Kiedy? najwcześniej - data dokumentu

Kto? osoby zgodne z reprezentacją NGO
Kiedy? najpóźniej - data zapłaty →

Stwierdzam zgodność merytoryczną		Nr dokumentu księgowego:			
		Data księgowania:			
<i>data</i>	<i>podpis</i>	kwota winien	konto winien	kwota ma	konto ma
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym					
<i>data</i>	<i>podpis</i>				
Zatwierdzono do zapłaty					
<i>data</i>	<i>podpis</i>	Podpis osoby księgującej:			

Każdy dokument księgowy powinien być zatwierdzony pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz do wypłaty przez osoby do tego uprawnione.

FAKTURY/ PARAGONY – praktyczna porada

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

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

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

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 Realizatora w okresie realizacji Projektu.

PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE praktyczna porada

Pracownicy i wolontariusze Realizatora **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 na **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 – przydatne rady

data oświadczenia
do umowy użyczenia
porozumienia wolontariackiego

=

ostatni dzień trwania
umowy/ porozumienia

TERMINY PŁATNOŚCI

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

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

SPRAWOZDANIE FINANSOWE PROCEDURA

1. Realizator 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 Realizatora wraz z niezbędnymi załącznikami, do siedziby Operatora.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Operator wzywa pisemnie Realizatora 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 Realizator 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 Realizator 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, Realizator będzie zobowiązany do przesłania 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. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dofinansowania.
4. Dokonanie przesunięć w kosztorysie powyżej limitu określonego w umowie.
5. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

SZCZEGÓŁY I BIEŻĄCE INFORMACJE



www.malopolskalokalnie.pl

www.facebook.com/malopolskalokalnie

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ I ŻYCZYMY UDANYCH ROZLICZEŃ

Dorota Kobylec dorota.kobylec@bis-krakow.pl

Olga Glińska olga.glinska@bis-krakow.pl

Łukasz Dubin lukasz.dubin@bis-krakow.pl

Sylwia Pałka, Iga Szeląg sfok.fio@gmail.com