

Rozliczenie finansowe działań w ramach FIO Małopolska Lokalnie 2020



GRUPY NIEFORMALNE POD OPERATOREM

ZAPAMIĘTAJ!!!

Realizacja projektu ma wartość edukacyjną.

Otrzymane wsparcie

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

= łatwiejsza realizacja projektu, możliwość wykorzystania przy innych działaniach społecznych grupy.

KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU

kwota
dofinansowania

+

wkład
NIEfinansowy

=

całkowity koszt
Projektu



wkład osobowy
- świadczenia wolontariuszy



wkład rzeczowy
- użyczenie pomieszczenia,
sprzętu itp.

KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU

Grupa jest **zobowiązana** 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.

OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - DOTACJE

Operator **nie przekazuje dotacji** członkom Grupy.

Wszystkie umowy zawierane przez

(również związane z wkładem własnym),

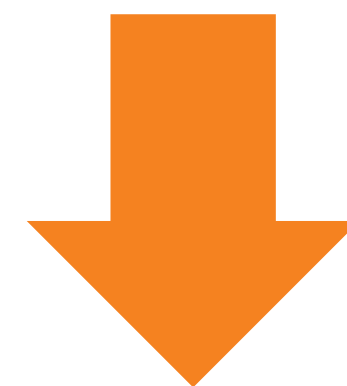
a rachunki i faktury wystawiane są na Operatora.

DOKUMENTACJA FINANSOWA

Operator **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.

Dlatego Grupa:



REALIZACJA WYDATKÓW - PROCEDURA

Grupa dostarcza do Operatora:

- 1. oryginalny dokument** (np. fakturę, rachunek) w terminie **do 3 dni** przed terminem płatności oraz
- 2. wyjaśnienie**, czego dotyczy wydatek (*załącznik nr 4 do Podręcznika*).

Sposób zapłaty przelew.

REALIZACJA WYDATKÓW - PROCEDURA

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO WYDATKÓW

Faktura rachunek o numerze..... z dnia
dotyczy projektu pod tytułem,
o numerze umowy,
numer i nazwa pozycji w budżecie,
opis szczegółowy

*Imię i nazwisko
Czytelny podpis*

PŁATNOŚCI PRZELEWOWE – SFOK

1. Płatności realizowane są **na bieżąco**.
2. Dostarczanie dokumentów:
 - po wcześniejszym umówieniu się, w siedzibie Operatora,
 - przesłanie skanu faktury na maila opiekuna i wysłanie oryginału pocztą.

Z powodu pandemii pracujemy zdalnie – SPOSÓB DOSTARCZENIA dokumentu należy uzgodnić wcześniej z opiekunem Projektu.

DOKUMENTACJA FINANSOWA

FAKTURY/ PARAGONY

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

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!

KOSZTY PERSONELU – SFOK

Na początku realizacji projektu, w wyjątkowych przypadkach **nie później niż 3 dni przed** planowanym rozpoczęciem obowiązywania umowy do Operatora **należy dostarczyć oryginały** następujących dokumentów:

- 1. Kwestionariusz osobowy** zleceniobiorcy / wykonawcy dzieła
(załącznik nr 5 do Podręcznika).
- 2. Informację o umowie** – przedmiocie umowy, czasie jej trwania, wysokości wynagrodzenia.
(załącznik nr 6 do Podręcznika).

KOSZTY PERSONELU – SFOK

1. Operator:

- opracowuje umowę na podstawie przysłanych przez Grupę danych,
- przekazuje umowę za pomocą poczty elektronicznej członkom Grupy realizującej projekt,
- przygotowuje rachunki do umowy,
- opłaca rachunki do umowy.

2. Członkowie Grupy - są kontaktem ze zleceniobiorcą, tzn.

- dostarczają umowę osobie, której ona dotyczy,
- zbierają podpisy,
- zwracają oryginał do Operatora.
- dbają o podpisanie i zwrot do Operatora rachunków dotyczących umowy.

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 – SFOK

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 OSOBOWY – POROZUMIENIA WOLONTARIACKIE

W przypadku porozumień o współpracy w charakterze wolontariusza – do Operatora **należy dostarczyć wypełniony wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.**

Porozumienie podpisuje z wolontariuszem Operator.

WKŁAD WŁASNY RZECZOWY UMOWA UŻYCZENIA

W przypadku **użyczenia sprzętu** lub **pomieszczenia** do realizacji projektu do Operatora należy przestać **wypełniony wzór umowy użyczenia.**

Umowę użyczenia podpisuje Operator.

WKŁAD WŁASNY – przydatne wskazówki

data oświadczenia
do umowy użyczenia
porozumienia wolontariackiego

=

ostatni dzień trwania
umowy/ porozumienia

TERMINY PŁATNOŚCI

Przyznane środki finansowe Grupa nieformalna jest zobowiązana wykorzystać do dnia zakończenia realizacji Projektu.

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

Operator musi mieć dostarczone od Grupy odpowiednio wcześniej podpisane rachunki do umów.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE PROCEDURA

- 1.** Grupa **przekazuje** Operatorowi wszystkie niezbędne dokumenty i informacje finansowe **na bieżąco**, ale najpóźniej do dnia zakończenia realizacji Projektu.
- 2.** Operator przygotowuje i przekazuje Grupie **zestawienie dokumentów** związanych z realizacją Projektu niezbędnych do przygotowania sprawozdania najpóźniej w terminie **5 dni roboczych** od dnia zakończenia realizacji Projektu.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE PRAKTYCZNA RADA

Przed przekazaniem dokumentu finansowego
Operatorowi **warto pozostawić** dla siebie
kserokopię, skan lub zdjęcie dokumentu.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE PROCEDURA

3. Grupa 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
 - wydrukowane i podpisane przez Grupę do siedziby Operatora.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Operator wzywa pisemnie Grupę 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 - 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),
- **zgód autorów zdjęć / publikacji** na wykorzystanie ich pracy,
- **zgód osób będących na zdjęciach** na wykorzystanie ich **wizerunku**.

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**

Anna Konieczniak

Iga Szelaąg

Sylwia Pałka

Tel. 572 223 345

sfok.fio@gmail.com