

Rozliczenie finansowe działań w ramach Programu

FIO Małopolska Lokalnie - Północ, edycja 2018

GRUPY NIEFORMALNE Z PATRONEM

FINANSOWANIE PROJEKTU

Patron zapewnia wykonanie Projektu zgodnie z:

- *Regulaminem Programu „FIO Małopolska Lokalnie - Północ, edycja 2018”*
- umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, w tym ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, w terminie określonym w umowie.

FINANSOWANIE PROJEKTU

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.

FINANSOWANIE PROJEKTU

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

W przypadku niemożliwości 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.

FINANSOWANIE PROJEKTU

Całkowity koszt Projektu stanowi sumę:

- kwoty dofinansowania,
- wkładu niefinansowego (wkładu osobowego - świadczeń wolontariuszy lub rzeczowego – użyczenie pomieszczenia, sprzętu itp.)

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

FINANSOWANIE PROJEKTU

Patron nie może przekazywać wspieranej grupie nieformalnej środków finansowych.

Powyższe nie oznacza braku możliwości udzielenia pełnomocnictwa lub zawarcia porozumienia wolontariackiego z przedstawicielem grupy nieformalnej, i na tej podstawie wypłacenie zaliczki na realizację działań w Projekcie.

Patron zobowiązuje się do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanego projektu.

FINANSOWANIE PROJEKTU

Zmiany dotyczące czasu trwania oraz kosztorysu Projektu muszą być zgłaszane Operatorowi mailowo lub pocztą tradycyjną, nie później niż **14 dni kalendarzowych** przed końcem realizacji Projektu i wymagają akceptacji Operatora w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

O zachowaniu tego terminu decyduje data wpływu zgłoszenia o aneksowanie umowy do Operatora.

FINANSOWANIE PROJEKTU

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

Jeśli suma przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii **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”.

FINANSOWANIE PROJEKTU

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

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

Patron **nie może wykazać** wkładu własnego finansowego.

PROWADZENIE KSIĘGOWOŚCI

Patron jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2014 r. poz.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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.

PROWADZENIE 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 przychodów)

DOKUMENTY KSIĘGOWE

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

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Patron zobowiązany jest 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.

Każdy dokument księgowy powinien być **zatwierdzony pod względem**

- merytorycznym,
- formalnym i
- rachunkowym oraz do wypłaty 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 -
Północ, zgodnie z umową nr z dnia 2018 roku.

Kategoria budżetowa(nr) : (opis)

Do zapłaty z dofinansowania:

Zapłacono przelewem w dniu

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					
-----	-----	Podpis osoby księgującej:			

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 - Północ, zgodnie z umową nr ... z dnia ... 2018 r.

Kategoria budżetowa(nr) : (opis)

Do zapłaty z dofinansowania....., w tym:

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

Kwota do US: , zapłacono przelewem w dniu:

Kwota netto: , zapłacono przelewem pracownikowi w dniu

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					
-----	-----				
		Podpis osoby księgującej:			

PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE

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 **lub**
- potwierdzenie przelewu - zwrotu gotówki

UMOWY ZLECENIA

W przypadku umów zlecenia należy pamiętać, że od 1 stycznia 2018 roku przy zawieraniu umów obowiązuje **stawka godzinowa minimum 13,60 zł brutto** (plus składki pracodawcy, jeżeli występują).

Ponadto, 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 NIEFINANSOWY

Jak dokumentujemy wkład własny niefinansowy?

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

Oświadczenia wolontariackie lub oświadczenia do umowy użyczenia dokumentujące wniesienie wkładu własnego niefinansowego przez Patrona muszą być opisane zgodnie z obowiązującym wzorem:

Wzór opisu oświadczenia wolontariackiego/umowy użyczenia

Oświadczenie z dnia do porozumienia wolontariackiego/ umowy użyczenia nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu) sfinansowanego ze środków Programu FIO Małopolska Lokalnie- Północ, zgodnie z umową nr z dnia 2018 roku.

Kategoria budżetowa (nr) : (opis)

Wkład własny osobowy/ rzeczowy: (wartość)

Potwierdzono w dniu

Stwierdzam zgodność merytoryczną			
-----		-----	
<i>data</i>		<i>podpis</i>	
Sprawdzono	pod	względem	rachunkowym
i formalnym			
-----		-----	
<i>data</i>		<i>podpis</i>	

TERMINY PŁATNOŚCI

Przyznane środki finansowe Patron jest zobowiązany wykorzystać w okresie **od terminu rozpoczęcia realizacji zadania do dnia zakończenia realizacji projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie** stanowiącym załącznik do umowy.

Płatności do ZUS i US oraz te związane ze stałymi kosztami funkcjonowania biura, rozliczane w ramach kosztów pośrednich realizacji Projektu, mogą być realizowane w terminie **14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu, nie później jednak niż do dnia złożenia przez Patrona sprawozdania końcowego.**

ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Kwotę dofinansowania niewykorzystaną w terminie Patron jest zobowiązany zwrócić w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji Projektu rachunek bankowy Operatora o numerze podanym w umowie pod rygorem naliczenia odsetek, jak dla zaległości podatkowych.

Jeśli Patron posiada oprocentowany rachunek bankowy, na który zostaną przekazane środki z dotacji, to odsetki bankowe od przyznanego dofinansowania również podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Operatora.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Wraz z przekazaniem sprawozdania Patron przekazuje również Operatorowi kopie dokumentów księgowych dotyczące realizacji Projektu (również z wkładu własnego) poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Operator wzywa pisemnie Patrona do jego usunięcia w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania wezwania.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W SPRAWOZDANIACH:

1. Złożenie sprawozdania po terminie.
2. **Dokonanie płatności po terminie zakończenia realizacji projektu.**
3. Brak opisu faktur lub rachunków.
4. Brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem na załączonych dokumentach

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W SPRAWOZDANIACH

5. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dofinansowania
6. Dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w umowie
7. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

**DZIĘKUJĘ ZA CIERPLIWOŚĆ
I ŻYCZĘ UDANYCH ROZLICZEŃ!!!**