

**Rozliczenie finansowe działań
w ramach Programu
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich
– Małopolska Lokalnie, edycja 2017**

GRUPY NIEFORMALNE

www.malopolskalokalnie.pl

FINANSOWANIE PROJEKTU

- Strony zobowiązują się stosować przy realizacji projektu:
- Regulamin konkursu o dofinansowania lokalnych przedsięwzięć realizowanych przez grupy nieformalne w ramach programu „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie”,
 - umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami, w tym ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, w terminie określonym w umowie.

REKOMENDACJA

Rekomendujemy zapoznanie się z „Podręcznikiem dla Realizatorów projektów w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie” dostępnym na stronie www.malopolskaloklanie.pl

www.malopolskaloklanie.pl

OBOWIĄZKI OPERATORA

Obowiązki Operatora:

- poprzez realizację projektu wspiera działania społeczne grupy nieformalnej,
- 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

Operator przyznaje Grupie środki finansowe na realizację Projektu, w formie dofinansowania lokalnego przedsięwzięcia, którego celem jest realizacja Projektu w sposób zgodny z postanowieniami umowy, przez co rozumie się w szczególności zgodność realizacji Projektu z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem.

FINANSOWANIE PROJEKTU

Całkowity koszt Projektu stanowi sumę:

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

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

www.malopolskalokalnie.pl

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. koordynacji itp.).

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

PROWADZENIE KSIĘGOWOŚCI

Operator 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.

Operator 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.

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

- **Operator** zobowiązany jest do gromadzenia i opisywania dokumentacji w sposób zgodny z przepisami prawa oraz z podręcznikiem dostępnym na stronie internetowej www.malopolskalokalnie.pl. Operator 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.

www.malopolskalokalnie.pl

REALIZACJA WYDATKÓW

- Grupa nieformalna dostarcza do Operatora oryginalny dokument (np. fakturę, rachunek) wraz z wyjaśnieniem, czego dotyczy wydatek. Operator dokonuje płatności.
- Grupy nieformalne przekazują do Operatora oryginały dokumentów księgowych w terminie **7 dni** od dnia wystawienia/w terminie **do 3 dni przed terminem płatności**. Płatności są realizowane przelewem. Faktury/rachunki powinny mieć min. 14-dniowy okres płatności (sposób zapłaty: przelew). Odpowiedzialność za poprawność danych zawartych na dokumencie ponoszą członkowie grupy nieformalnej. Opłacone przez Operatora zostaną wyłącznie dokumenty poprawnie wystawione.

REALIZACJA WYDATKÓW

- Grupa otrzymuje pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w tym zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Operatora w związku z realizacją Projektu, zgodnie z jego kosztorysem. Złożenie oświadczeń woli w tym zaciągnięcie zobowiązań finansowych oraz zagospodarowanie towarów i/lub usług niezgodnie z ww. dokumentacją będzie rodzić odpowiedzialność odszkodowawczą Grupy przed Operatorem.

REALIZACJA WYDATKÓW

Grupy nieformalne przekazują faktury do Operatora wraz z dołączonym oświadczeniem (wzór – załącznik nr 4):

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTCZĄCEGO WYDATKÓW

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

Imię i nazwisko

Czytelny podpis

REALIZACJA WYDATKÓW

Specyficzny rodzaj wydatków stanowią **koszty personelu**. W przypadku, gdy grupa nieformalna działająca samodzielnie zamierza w ramach projektu sfinansować czyjeś wynagrodzenie, do Operatora należy dostarczyć oryginały następujących dokumentów:

- KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY/ WYKONAWCY DZIEŁA (wzór – załącznik nr 5).
- INFORMACJĘ O UMOWIE – przedmiocie umowy, czasie jej trwania, wysokości wynagrodzenia (wzór – załącznik nr 6).

Dokumenty te należy dostarczyć do Operatora **nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem obowiązywania umowy**. Na tej podstawie Operator opracuje umowę oraz przekaże ją za pomocą poczty elektronicznej członkom grupy realizującej projekt. Za dostarczenie umowy osobie, której ona dotyczy, zebranie podpisów i zwrócenie oryginału do Operatora, odpowiadają członkowie grupy nieformalnej.

UMOWY ZLECENIA

W przypadku umów zlecenia należy pamiętać, że od 1 stycznia 2017 roku przy zawieraniu umów obowiązuje **stawka godzinowa minimum 13 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.

PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE

Operator pokrywa koszty realizacji Projektu na podstawie zaakceptowanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, wystawionych na Operatora. Rekomenduje się dokonywanie płatności przelewem. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość realizowania płatności gotówkowej.

Koordynator projektu ma możliwość pobrania zaliczki w kasie Operatora. O konieczności pobrania zaliczki informuje Operatora **minimum 3 dni przed planowanym terminem pobrania zaliczki**. Po dokonaniu zakupów koordynator projektu dostarcza do Operatora faktury/rachunki. Dowody księgowe koordynator projektu jest zobowiązany dostarczyć **do ostatniego dnia miesiąca, w którym została pobrana zaliczka**.

www.malopolskalokalnie.pl

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 Grupę muszą być opisane zgodnie z obowiązującym wzorem:

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych/ umowa użyczenia

- W przypadku porozumień o współpracy w charakterze wolontariusza – do Operatora należy dostarczyć dane wolontariusza (imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL). Najprościej będzie przesłać dane do Operatora w formie wypełnionego wzoru porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych stanowiącego załącznik nr 10.
- W przypadku użyczenia sprzętu lub pomieszczenia do realizacji projektu do Operatora należy przesłać wypełniony wzór umowy stanowiący załącznik nr 21.

WKŁAD NIEFINANSOWY

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 Fundusz Inicjatyw Obywatelskich- Małopolska Lokalnie, zgodnie z umową nr z dnia 2017 roku.

Kategoria budżetowa (nr) : (opis)

Wkład własny osobowy/ rzeczowy: (wartość)

Potwierdzono w dniu

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

TERMINY PŁATNOŚCI

Przyznane środki finansowe Grupa jest zobowiązana wykorzystać do dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa. Płatności do ZUS i US mogą być realizowane w terminie **14 dni** kalendarzowych **od zakończenia realizacji Projektu**, nie później jednak niż do dnia złożenia przez Grupę sprawozdania końcowego.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Sprawozdanie końcowe z wykonania Projektu sporządzone przez Grupę według wzoru udostępnionego w generatorze wniosków przez Operatora, musi być dostarczone Operatorowi w terminie **14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu**. Grupa dostarcza sprawozdanie w wersji elektronicznej w generatorze oraz wydrukowane i podpisane przez Grupę do siedziby Operatora. Suma kontrolna wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną wersji papierowej sprawozdania. Grupa jest zobowiązana do przedłożenia na płycie CD skanów lub zdjęć dokumentów merytorycznych związanych z realizacją Projektu wraz z sprawozdaniem. Za terminowe złożenie wersji wydrukowanej uznaje się też nadanie przesyłki najpóźniej w ostatnim dniu ww. terminu.

www.malopolskalokalnie.pl

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

- **Operator** jest zobowiązany do przekazania zestawienia dokumentów związanych z realizacją Projektu niezbędnych do przygotowania sprawozdania najpóźniej w terminie **5 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji Projektu, pod warunkiem przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji przez Grupę do dnia zakończenia realizacji Projektu.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Operator wzywa pisemnie Grupę 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. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dofinansowania
4. Dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w umowie
5. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

www.malopolskalokalnie.pl

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA:

1. Przed przekazaniem dokumentu finansowego Operatorowi warto pozostawić dla siebie kserokopię, skan lub zdjęcie dokumentu.
2. Rekomendujemy aby w generatorze witkac.pl na bieżąco prowadzić w części finansowej sprawozdania zestawienie dotyczące poniesionych wydatków. Dzięki temu jest możliwość stałego monitorowania finansów. W takiej sytuacji łatwiej obliczyć wysokość przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami lub określić poziom ewentualnych oszczędności.

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

www.malopolskalokalnie.pl