

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

MŁODE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

www.malopolskalokalnie.pl

FINANSOWANIE PROJEKTU

Realizator zapewnia wykonanie Projektu zgodnie z:

- *Regulaminem konkursu grantowego na mikrodotacje dla młodych organizacji pozarządowych w ramach programu „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie, edycja 2017”*
- umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, w tym ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, w terminie określonym w umowie.

www.malopolskalokalnie.pl

FINANSOWANIE PROJEKTU

Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania środków zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.

www.malopolskalokalnie.pl

FINANSOWANIE PROJEKTU

Wnioskodawca 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 Wnioskodawca 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.

FINANSOWANIE PROJEKTU

Całkowity koszt Projektu stanowi sumę:

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

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

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 dotacji (np. kosztów rozliczenia dotacji, koordynacji itp.).

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

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

PROWADZENIE KSIĘGOWOŚCI

Realizator 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.

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.

PROWADZENIE KSIĘGOWOŚCI

Wyodrębnieniu podlegają w szczególności konta księgowo:

- 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

Wnioskodawca 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** po względem

- merytorycznym,
- formalnym i
- rachunkowym oraz do wypłaty przez osoby do tego uprawnione.

www.malopolskalokalnie.pl

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Wzór opisu faktury

Faktura VAT 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)

Do zapłaty z dotacji:

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: | | | |

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Wzór opisu rachunku

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

| | | | | | |
|----------------------------------|---------------|---------------------------|--------------|----------|----------|
| 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 | | | | |
| i formalnym | rachunkowym | | | | |
| ----- | ----- | | | | |
| <i>data</i> | <i>podpis</i> | | | | |
| Zatwierdzono do zapłaty | | | | | |
| ----- | ----- | | | | |
| | | Podpis osoby księgującej: | | | |

PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE

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 **lub**
- potwierdzenie przelewu - zwrotu gotówki

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.

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 Realizatora muszą być opisane zgodnie z obowiązującym wzorem:

- wzór opisu oświadczenia wolontariackiego/umowy użyczenia

www.malopolskalokalnie.pl

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 Realizator 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 Realizatora sprawozdania końcowego.**

www.malopolskalokalnie.pl

ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Kwotę dofinansowania niewykorzystaną w terminie Realizator 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 Realizator posiada oprocentowany rachunek bankowy, na który zostaną przekazane środki z dotacji, to odsetki bankowe od przyznanego dofinansowania również podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Operatora.

www.malopolskalokalnie.pl

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Wraz z przekazaniem sprawozdania Wnioskodawca 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 Wnioskodawcę 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 dotacji
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!!!**

www.malopolskalokalnie.pl