

INSTRUKCJA ROZLICZANIA WYDATKÓW PRZEZ MŁODE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

- ✓ Organizacja powinna dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie i /lub korektą harmonogramu lub aneksem do umowy i korektą budżetu lub/ i korektą harmonogramu.
- ✓ Wszelkie zakupy towarów i usług w Państwa projekcie opłacane są na podstawie faktur/rachunków płatnych przelewem lub gotówką wystawionych na Państwa organizację (akceptujemy faktury proforma, pod warunkiem dostarczenia w sprawozdaniu faktury proformy do faktury końcowej).
- ✓ Prosimy o dokonywanie wydatków zgodnie z zapisami umowy lub aneksu do umowy (jeśli dotyczy) oraz z wnioskiem i budżetem lub/i z korektą budżetu i /lub korektą harmonogramu. Prosimy pamiętać, że możemy zaakceptować jedynie te wydatki, które są ujęte w Państwa wniosku i budżecie lub korekcie budżetu lub /i korekcie harmonogramu (jeśli dotyczy).
- ✓ W przypadku zakupów opłaconych gotówką – procedura obrotu gotówkowego powinna być zgodna z przyjętą w organizacji polityką rachunkowości. **NIE WOLNO PŁACIĆ KARTAMI PRYWATNYMI PŁATNICZYMI ZA ZAKUPY W PROJEKCIE!**
- ✓ Do rozliczenia projektu będziemy potrzebować raportów kasowych lub innych dokumentów świadczących o zakupie i zapłacie gotówkowej. Jeśli płatności są dokonywane przelewem, to do rozliczenia projektu będzie potrzebny wyciąg z konta lub historia zleceń z konta.
- ✓ Umowy cywilno-prawne są sporządzane przez organizację z jednoczesnym zobowiązaniem do zapłaty wynagrodzenia netto oraz pochodnych (ZUS, podatek dochodowy). Operator do rozliczenia Państwa projektu będzie potrzebował kserokopii umów, rachunków, lista obecności i karty czasu pracy, potwierdzeń zapłaty wynagrodzeń i pochodnych oraz deklaracji ZUS DRA/RCA.
- ✓ Kwota założona w budżecie to kwota całkowitego kosztu wynagrodzenia oraz kwota brutto. Jeśli rozliczenie będzie z osobą fizyczną, to dopiero po przedłożeniu formularza z danymi do umowy będziemy w stanie Państwu powiedzieć jaka kwota za godzinę (usługę) będzie brutto, a jaka netto - w zależności od sytuacji prawno-podatkowej osoby angażowanej w realizację projektu.
- ✓ Dokumenty na rewersie należy opisywać zgodnie ze wzorem przekazanym przez OPERATORA.
- ✓ Jeśli w ramach działania finansowanego w ramach zaplanowanego budżetu bierze udział mniejsza liczba osób niż pierwotnie zakładana, to tam gdzie jest to możliwe koszty też powinny być

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

adekwatnie mniejsze (np. ilość posiłków). Nie dotyczy to tych rodzajów kosztów, które są stałe i niezależnie od ilości osób korzystających z usługi np. wynagrodzenie prowadzącego (nie ma znaczenia czy słuca go 6 czy 8 osób, płacimy wg stawki godzinowej)

DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W POZYCJACH KOSZTÓW

W toku realizacji projektu **DOPUSZCZALNE JEST PRZESUWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH POMIĘDZY POZYCJAMI KOSZTÓW DO WYSOKOŚCI 10% WARTOŚCI POZYCJI**, do której następuje przesunięcie.

PROSIMY NIE WPROWADZAĆ ŻADNYCH INNYCH ZMIAN BEZ KONSULTACJI Z OPIEKUNAMI PROJEKTÓW.

W RAZIE PYTAŃ I WĄTPLIWOŚCI DOTYCZĄCYCH KWESTII FINANSOWYCH, PROSIMY O KONTAKT Z OPIEKUNEM MERYTORYCZNYM I DS. ROZLICZEŃ W PAŃSTWA PROJEKCIE.
Informacji udzielamy także telefonicznie (od poniedziałku do piątku)

DOLNOŚLĄSKA FEDERACJA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Koordynator - Marta Michałowska dfmi@maleinicjatywy.pl
Opiekun merytoryczny i ds. rozliczeń - Agata Bulicz agata.bulicz@dfop.org.pl
Tel: 699 858 391

FUNDACJA WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH „UMBRELLA”

Opiekun ds. rozliczeń - Agnieszka Cisowska-Szul finansedfmi@sektor3.wroclaw.pl
Opiekun merytoryczny - Kazimierz Szepiela dfmi@sektor3.wroclaw.pl
Tel: 733 444 172

CENTRUM DS. KATASTROF I KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH „TRATWA”

Opiekun ds. rozliczeń - Agnieszka Jaskulska ajaskulska@tratwa.org
Opiekun merytoryczny - Barbara Kończakiewicz maleinicjatywy@tratwa.org
tel. 798 631 005