

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH

1. REALIZATORZY NIE PRZEKAZUJĄ ŚRODKÓW FINANSOWYCH GRUPOM NIEFORMALNYM.

Płatności dokonywane są w formie przelewu z konta bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu przez Realizatorów, czyli:

DOLNOŚLĄSKĄ FEDERACJĘ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH;

FUNDACJĘ WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH;

STOWARZYSZENIE CENTRUM DS. KATASTROF I KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH TRATWA.

Wszystkie płatności, zakupy towarów i usług w projektach dokonywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków, umów) wystawionych na dane tych Realizatorów, z którymi podpiszą Państwo umowę na realizację projektów.

Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych
ul. Hugona Kołłątaja 31/1-2
50-004 Wrocław
NIP: 897-17-13-505

Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella”
ul. Legnicka 65
54-206 Wrocław
NIP: 898-211-51-62

Stowarzyszenie Centrum ds. Katastrof i Klęsk Żywiołowych Tratwa
ul. Henryka Probusa 9/4
50-242 Wrocław
NIP: 899-250-19-84

2. DATY WYSTAWIENIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH MUSZĄ POKRYWAĆ Z OKRESEM REALIZACJI PROJEKTU, czyli nie mogą być wystawione przed podanym we wniosku rozpoczęciem lub po czasie zakończenia realizacji działań.

Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem. **MOŻEMY FINANSOWAĆ WYŁĄCZNIE TE WYDATKI, KTÓRE ZOSTANĄ PONIESIONE W OKRESIE REALIZACJI PAŃSTWA PROJEKTU.**

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

3. KOMPLET PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH ORAZ PODPISANYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH POWINIEN BYĆ DOSTARCZONY DO BIURA REALIZATORA, Z KTÓRYM PODPISANA JEST UMOWA, PRZYNAJMNIEJ NA 5 DNI PRZED PLANOWANĄ REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA, co umożliwi działowi księgowemu dokonanie terminowego uregulowania zobowiązań.

Do każdego dokumentu prosimy o dołączenie (na osobnej kartce) dokładnego opisu zawierającego:

- numer wniosku;
- numer pozycji w budżecie, którego dotyczy dany dokument finansowy;
- jeśli dokument zawiera kilka pozycji, prosimy o ich wyszczególnienie w opisie.

PROSIMY NIE PISAĆ ŻADNYCH UWAG/INFORMACJI NA ODWROCIE DOKUMENTU FINANSOWEGO. DOKUMENTY NA REWERSIE MOGĄ OPISYWAĆ WYŁĄCZNIE OPIEKUNOWIE MERYTORYCZNO-FINANSOWI DANEGO PROJEKTU.

Oryginały dokumentów muszą być przekazane do biur Realizatorów osobiście, po wcześniejszym ustaleniu z opiekunami merytorycznymi i ds. rozliczeń, lub nadane **listem poleconym** Poczta Polska.

W przypadku nadania dokumentów Poczta Polska - nad adresem prosimy o wpisanie nazwiska opiekuna merytorycznego i ds. rozliczeń, co ułatwi nam sprawne przekazywanie dokumentów do księgowości.

Jako Realizatorzy mamy czas do 7 dni roboczych (od daty doręczenia) na sprawdzenie prawidłowości dostarczonych dokumentów i wykonanie przelewu.

4. AKCEPTUJEMY FAKTURY PROFORMA – pod warunkiem dostarczenia w rozliczeniu oryginalnej faktury.

5. DOPUSZCZAMY MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA ZAPŁATY za zakupione towary lub usługi przez członka grupy nieformalnej **W FORMIE GOTÓWKOWEJ** po uprzednim uzgodnieniu tego wydatku z opiekunem merytorycznym i ds. rozliczeń.

Wydatek po weryfikacji formalno-rachunkowej przez opiekuna, może zostać zrefundowany na prywatne konto osoby dokonującej zapłaty, na podstawie właściwego dokumentu rozliczeniowego, którym jest „Zwrot gotówki dla członka grupy” (wzór do pobrania z zakładki DFMI | DOKUMENTY na stronie www.maleinicjatywy.pl).

W przypadku **zakupów, za które płacie Państwo gotówką**, wypełniacie druk i przedkładacie/wysyłacie oryginały rachunków (**UWAGA - NIE MOŻE BYĆ TO PARAGON!**) do biura Realizatora swojego projektu.

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

Po sprawdzeniu zgodności kosztów z budżetem projektu niezwłocznie zrefundujemy wydatek osobie, która płaciła na jej prywatne konto na podstawie danych wpisanych do przelewu na druku „Zwrot gotówki dla członka grupy”.

NIE MA MOŻLIWOŚCI ZAPŁATY KARTĄ PŁATNICZĄ, WIĘC PROSIMY NIE PŁAĆ KARTAMI PŁATNICZYMI ZA ZAKUPY W PROJEKCIE!

6. UMOWY ZLECENIA – sporządzamy i przesyłamy Państwu w PDF do wydruku i podpisu. Potrzebujemy jednak wcześniej informacji na kogo mamy sporządzić umowę, w tym celu należy wypełnić druk oświadczenia do umowy zlecenia (wzór do pobrania na stronie www.maleinicjatywy.pl z zakładki DFMI | DOKUMENTY), a na zawartej w oświadczeniu formie, należy uzupełnić dane za co ma być wystawiona umowa, na jaką kwotę, jakiego projektu dotyczy oraz podać czas obowiązywania umowy.

PROSIMY O UWAGNOŚĆ PRZY WYPEŁNIANIU OŚWIADCZENIA I ZAZNACZANIE WSZYSTKICH WYMAGANYCH ODPOWIEDZI ORAZ CZYTELNOŚĆ PISMA.

Prosimy również, aby co najmniej 5 dni wcześniej poinformować nas o planowanym zleceniu do wykonania (nie ma znaczenia czy wykonawcą jest osoba fizyczna prowadząca bądź nie działalność gospodarczą – każdorazowo podpisujemy z prowadzącym szkolenie lub warsztat umowę, zmienia się jedynie forma rozliczenia) – **dział księgowy ma 7 dni do zgłoszenia umowy do ZUS-u.**

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.

7. Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem, ale jeśli:

- grupa dokonuje zakupu jakiejś usługi lub rzeczy poza projektem (koszt nie mieszczący się w budżecie lub dodatkowo coś grupa chce zakupić), to prosimy, aby to nie było ujęte w fakturze wystawionej na przydzielonego Realizatora. W takiej sytuacji należy dokonać zakupu prywatnie na paragon.

- **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 adekwatnie mniejsze (np. ilość posiłków). Nie dotyczy to tych rodzajów

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

kosztów, które są stałe, niezależnie od ilości osób korzystających z usługi np. wynagrodzenie prowadzącego (nie ma znaczenia czy słucha 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. W takim wypadku prosimy o poinformowanie opiekuna merytorycznego i ds. rozliczeń o takim zamiarze. **PROSIMY NIE WPROWADZAĆ ŻADNYCH INNYCH ZMIAN BEZ KONSULTACJI Z OPIEKUNAMI PROJEKTÓW.**

MONITORING I KONTROLA:

W przypadku realizacji projektu niezgodnie z wnioskiem i podpisaną umową, Realizatorzy mogą zażądać zwrotu od członków grupy nieformalnej części lub całości dotacji.

W takim przypadku część lub całość dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez danego Realizatora.

WNIOSKODAWCA ZOBOWIĄZANY JEST DO:

- **poddania się wizytom monitorującym** organizowanym przez Realizatorów;
- **poddania się kontrolom** przeprowadzanym przez Realizatorów lub inne uprawnione podmioty, w szczególności przez Narodowy Instytut Wolności;
- **stosowania się do zaleceń** formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli.

W RAZIE PYTAŃ I WĄTPLIWOŚCI DOTYCZĄCYCH KWESTII FINANSOWYCH, PROSIMY O KONTAKT Z OPIEKUNEM MERYTORYCZNYM I DS. ROZLICZEŃ W PAŃSTWA PROJEKCIE.

Informacji udzielamy także telefonicznie w godzinach od 9.00 do 15.00

(od poniedziałku do piątku):

Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych: **699 858 391**

Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych Umbrella: **733 444 172**

Stowarzyszenie Centrum ds. Katastrof i Klęsk Żywiolowych TRATWA: **798 631 005**

mailowo: dfmi@maleinicjatywy.pl