

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

**ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH
GRUP NIEFORMALNYCH I SAMOPOMOCOWYCH**

OPERATORZY NIE PRZEKAZUJĄ ŚRODKÓW FINANSOWYCH GRUPOM.

Wszystkie płatności, zakupy towarów i usług w projektach dokonywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków, umów) wystawionych na dane tego z **OPERATORÓW**, z którym 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

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

DATY WYSTAWIENIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH MUSZĄ POKRYWAĆ Z OKRESEM REALIZACJI PROJEKTU, czyli nie mogą być wystawione przed podanym we wniosku rozpoczęciem I po czasie zakończenia realizacji działań. **MOŻEMY FINANSOWAĆ WYŁĄCZNIE TE WYDATKI, KTÓRE ZOSTANĄ PONIESIONE W OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU.**

Prosimy dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem.

KOMPLET PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH ORAZ PODPISANYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH POWINIEN BYĆ DOSTARCZONY DO BIURA OPERATORA, Z KTÓRYM PODPISANA JEST UMOWA, PRZYNAJMNIEJ NA 7 DNI PRZED PLANOWANĄ REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA, co umożliwi działowi księgowemu dokonanie terminowego uregulowania zobowiązań.

Realizatorzy projektu:



www.maleinicjatywy.pl

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

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.

OPERATORZY mają czas do 7 dni roboczych (od daty doręczenia) na sprawdzenie prawidłowości dostarczonych dokumentów i wykonanie przelewu.

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

DOPUSZCZAMY MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA ZAPŁATY za zakupione towary lub usługi przez członka grupy **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 **DOKUMENTY** na stronie www.maleinicjatywy.pl).

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

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”.

PROSIMY NIE PŁAĆ KARTAMI PŁATNICZYMI ZA ZAKUPY W PROJEKcie!

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

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 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 UWAGAŃCZNOŚĆ PRZY WYPEŁNIANIU OŚWIADCZENIA I ZAZNACZANIE WSZYSTKICH WYMAGANYCH ODPOWIEDZI ORAZ CZYTELNOŚĆ PISMA.

Prosimy również, aby co najmniej 7 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.

Jeśli grupa dokona 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 **OPERATORA**. W takiej sytuacji należy dokonać zakupu prywatnie na paragon.

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 adekwatnie mniejsze (np. ilość posiłków). Nie dotyczy to tych rodzajów kosztów, które są stałe, niezależnie od ilości osób korzystających z usługi np. wynagrodzenie prowadzącego (nie ma znaczenia czy słucho 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.

Realizatorzy projektu:



www.maleinicjatywy.pl

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018

**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

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

FUNDACJA WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH „UMBRELLA”

Opiekun ds. rozliczeń Joanna Ławniczak financedfmi@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 ajaskulaska@tratwa.org
Opiekun merytoryczny Barbara Kończakiewicz maleinicjatywy@tratwa.org
tel. 798 631 005