



## ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH GRUP NIEFORMALNYCH I SAMOPOMOCOWYCH

### 1. OPERATORZY NIE PRZEKAZUJĄ ŚRODKÓW FINANSOWYCH GRUPOM.

2. 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.

### 3. DANE OPERATORÓW:

#### **Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych**

ul. Hugona Kołłątaja 31/1-2

50-004 Wrocław

NIP: 897-17-13-505

#### **Stowarzyszenie Centrum ds. Katastrof i Klęsk Żywiotowych „Tratwa”**

ul. Henryka Probusa 9/4

50-242 Wrocław

NIP: 899-250-19-84

#### **Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella”**

ul. Legnicka 65

54-206 Wrocław

NIP: 898-211-51-62

4. 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.

5. 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.

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.**

6. Oryginały dokumentów muszą być przekazane do biur Operatorów osobiście, po wcześniejszym ustaleniu z opiekunami merytorycznymi i ds. rozliczeń, lub nadane Poczta Polska/firma kurierską. W przypadku nadania dokumentów Poczta Polska/firma kurierską - 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.**

7. Akceptujemy faktury proforma – pod warunkiem dostarczenia w rozliczeniu oryginalnej faktury.

8. Dopuszczamy możliwość dokonania zapłaty za zakupione towary lub usługi przez członka grupy **WYŁĄCZNIE 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](http://www.maleinicjatywy.pl)).

W przypadku zakupów, za które płacicie Państwo **WYŁĄCZNIE gotówką**, wypełniacie druk i przedkładacie lub wysyłacie oryginały rachunków (uwaga - może to również być paragon do 450,00 zł brutto z numerem NIP Operatora) 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”.

**9. UMOWY ZLECENIA** sporządzamy i przesyłamy Państwu w PDF do wydruku i podpisu. **ALE TO PAŃSTWO** dopilnowujecie wypełnienia oświadczeń do umów-zlecenie w Waszych projektach!

- a) otrzymujecie druk oświadczenia drogą elektroniczną od opiekuna projektu (plik WORD)
- b) wypełniacie Państwo formularz w generatorze [www.generator.maleinicjatywy.pl](http://www.generator.maleinicjatywy.pl)

**PROSIMY O UWAGAŃNOŚĆ PRZY WYPEŁNIANIU OŚWIADCZENIA I ZAZNACZANIE WSZYSTKICH WYMAGANYCH ODPOWIEDZI.**

Oświadczenie należy wygenerować w pliku PDF, wydrukować, podpisać (data i czytelny podpis zleceniobiorcy) i przekazać oryginał do biura właściwego Operatora.



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.

**10.** 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.

**11.** 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 słucha go 6 czy 8 osób, płacimy wg stawki godzinowej).

## **12. 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.**

**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 10:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku):**

- **DOLNOŚLĄSKA FEDERACJA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**  
Koordynatorka: [aneta.parzon@dfop.org.pl](mailto:aneta.parzon@dfop.org.pl)  
Opiekun merytoryczny i ds. rozliczeń: [dfmi@maleinicjatywy.pl](mailto:dfmi@maleinicjatywy.pl)
- **CENTRUM DS. KATASTROF I KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH „TRATWA”**  
Opiekun merytoryczny i ds. rozliczeń:  
[bkolaczkiwicz@tratwa.org](mailto:bkolaczkiwicz@tratwa.org) | [maleinicjatywy@tratwa.org](mailto:maleinicjatywy@tratwa.org) | [ajaskulska@tratwa.org](mailto:ajaskulska@tratwa.org) Telefon: 798 631 005



- **FUNDACJA WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH „UMBRELLA”**  
**Opiekun merytoryczny i ds. rozliczeń:**  
[k.szepiela@fundacja-umbrella.org.pl](mailto:k.szepiela@fundacja-umbrella.org.pl) | [dfmi@fundacja-umbrella.org.pl](mailto:dfmi@fundacja-umbrella.org.pl) |  
[a.cisowska@fundacja-umbrella.org.pl](mailto:a.cisowska@fundacja-umbrella.org.pl)  
**Telefon: 733 444 172**

