



## INSTRUKCJA ROZLICZANIA WYDATKÓW PRZEZ MŁODE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

- ✓ Organizacja powinna dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie.
- ✓ Wszelkie zakupy towarów i usług w projekcie opłacane są na podstawie faktur i rachunków płatnych przelewem lub gotówką wystawionych na organizację (akceptujemy faktury proforma, pod warunkiem dostarczenia w sprawozdaniu faktury proformy do faktury końcowej).
- ✓ W ramach Programu można finansować wyłącznie te wydatki, które zostaną poniesione w okresie realizacji projektu.
- ✓ W przypadku zakupów opłaconych gotówką – procedura obrotu gotówkowego powinna być zgodna z przyjętą w organizacji polityką rachunkowości.
- ✓ 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). Operatorom do rozliczenia będzie potrzebna umowa, rachunek, lista obecności/karta czasu pracy, potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia i pochodnych oraz deklaracja ZUS DRA/RCA.
- ✓ Kwoty założone w budżecie projektu, to kwoty całkowitego kosztu wynagrodzenia (brutto-brutto).
- ✓ Dokumenty na rewersie opisywać należy opisywać zgodnie ze wzorem przekazanym przez OPERATORÓW.
- ✓ 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).

**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 ŻYWIŁOWYCH „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