



ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH

1. REALIZATOR NIE PRZEKAZUJE ŚRODKÓW FINANSOWYCH GRUPOM NIEFORMALNYM.

Płatności dokonywane są w formie przelewu z konta bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu przez Realizatora, czyli Dolnośląską Federację Organizacji Pozarządowych.

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

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

2. DATY WYSTAWIENIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH MUSZĄ POKRYWAĆ Z OKRESEM REALIZACJI PROJEKTU (Wniosek - Część II: Informacje o projekcie - punkt 2. Czas trwania 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.**

3. KOMPLET PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH ORAZ PODPISANYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH POWINIEN BYĆ DOSTARCZONY DO BIURA REALIZATORA PRZYNAJMNIEJ NA 5 DNI PRZED PLANOWANĄ REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA, co umożliwi księgowej 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 biura lub nadane **listem poleconym** Poczta Polska. **BIURO CZYNNE JEST OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU, W GODZINACH: 9.00-15.00**

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

Jako Realizator 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 doradcą/opiekunem projektu.

Wydatek po weryfikacji formalno-rachunkowej przez opiekuna merytoryczno-finansowego, 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.malegranty.pl).

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

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 PŁAĆĆ 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.malegranty.pl z zakładki DOKUMENTY), a na zawartej w oświadczeniu formatce, należy uzupełnić dane za co ma być wystawiona umowa, na jaką kwotę, jakiego projektu dotyczy oraz podać czas obowiązywania umowy.

Prosimy o uważność 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) – **księgowość 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 zaangażowanej 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 na Operatora. 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 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 merytoryczno-finansowego o takim zamiarze.

PROSIMY NIE WPROWADZAĆ ŻADNYCH ZMIAN BEZ KONSULTACJI Z OPIEKUNAMI MERYTORYCZNYMI I FINANSOWYMI.

MONITORING I KONTROLA:

W przypadku realizacji projektu niezgodnie z wnioskiem i podpisaną umową, Realizator może zażądać zwrotu od członków grupy nieformalnej części lub całości mikrodotacji.

W takim przypadku część lub całość mikrodotacji 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 Realizatora.

WNIOSKODAWCA ZOBOWIĄZANY JEST DO:

- **poddania się wizytom monitorującym** organizowanym przez Realizatora;
- **poddania się kontrolom** przeprowadzanym przez Realizatora lub inne uprawnione podmioty, w szczególności przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
- **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 Państwa projektu.