Załącznik nr 5

ZASADY ROZLICZANIA MIKROGRANTÓW

I. ZASADY OGÓLNE

1. Realizator (w rozumieniu umowy finansowania) jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową finansowania, w szczególności zgodnie z ofertą oraz z aktualnym, stosownie do przyznanego Mikrograntu budżetem, stanowiącymi integralną część umowy.**
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, umową finansowania, postanowieniami niniejszego dokumentu oraz Regulaminem Konkursu Mikrograntów.

II. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEGO FINANSOWANIA

1. Nieprzekraczalny termin <u>rozliczenia</u> Mikrograntu to <u>7 dni</u> kalendarzowych od dnia zakończenia jego realizacji (zgodnie z okresem wskazanym w umowie finansowania).
2. Niewykorzystany Mikrogrant należy zwrócić najpóźniej w ciągu **<u>5 dni</u> kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu** na wskazany w umowie finansowania rachunek bankowy Wielkopolskiej Sieci Organizacji Pozarządowych „Działamy Razem". W przypadku opóźnień naliczone zostaną odsetki jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty Mikrograntu.

III. ZASADY PŁATNOŚCI PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

1. Zasadą jest dokonywanie płatności bezgotówkowej (przelewy).
2. **Dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.**
3. Płatności można dokonywać w terminie realizacji zadania określonym w umowie, czyli **nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania i nie później niż w dniu zakończenia zadania**. Zasada ta dotyczy również składek odprowadzanych do **ZUS i US**.
4. Płatności można dokonywać wyłącznie na terenie Rzeczpospolitej Polskiej.

IV. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

a. FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

1. Realizator, który otrzymał Mikrogrant zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Rozliczenie Mikrograntu następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
3. **Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych**.
4. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące wydatkowania Mikrograntów muszą być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego.
5. Opis dowodów księgowych musi być zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, musi zatem zawierać pieczęć Realizatora oraz sporządzony w sposób trwały opis:
   a) kwota .....zł dotyczy realizacji projektu (*nazwa*) ..... realizowanego na podstawie umowy finansowania nr ..... z dnia ..... (*w przypadku aneksu do umowy należy dopisać*: oraz zgodnie z Aneksem nr ..... z dnia .....).
   b) projekt jest finansowany ze środków Urzędu miasta Poznania,
   c) operacja dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania z budżetu*) .....
   d) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (*w tym czas i miejsce*), przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności np. szkolenie dnia .....
   e) w przypadku finansowania wydatku, z innych źródeł niż Mikrogrant, należy wskazać w jakiej części (kwotowo) należność opłacona jest ze środków pochodzących z Mikrograntu a w jakiej z innych środków finansowych.
   f) „Stwierdzam zgodność merytoryczną" data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu Organizacji.
   g) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym" data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
   h) **dekret księgowy** - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (w przypadku prowadzenia księgowości **uproszczonej numer z ewidencji**

księgowej) wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

i) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez przedstawiciela Zarządu Realizatora lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

7. Wszystkie dowody księgowe **muszą mieć udokumentowany termin zapłaty**. Dowodami zapłaty są w szczególności:
   a) wyciąg z rachunku bankowego Realizatora potwierdzający dokonanie operacji bankowych;
   b) raport kasowy uwzględniający dany wydatek (**obligatoryjny** w przypadku płatności gotówkowych) - wraz z podpisem osoby sporządzającej, odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych, a także podpis osoby zatwierdzającej - przedstawiciela Zarządu Realizatora lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

UWAGA!!! BRAK OPISU W SPOSÓB TRWAŁY NA ODWROCIE DOWODU KSIĘGOWEGO BĘDZIE SKUTKOWAŁ NIEUZNANIEM TEGO WYDATKU ZA KWALIFIKOWALNY.

b. MERYTORYCZNEJ

1. Realizator zobowiązany jest dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, poprzez np.:
   a) listy uczestników wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
   b) wydane publikacje (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
   c) zdjęcia,
   d) certyfikaty, zaświadczenia,
   e) inne wskazane we wniosku.
2. Realizator zobowiązany jest do przeprowadzenia pomiaru osiągniętych rezultatów poprzez przedstawienie wyników prowadzonych ewaluacji np.:
   a) ankiet,
   b) wywiadów,
   c) obserwacji,
   d) innych wskazanych we wniosku.

V. ZMIANY

1. Realizator zobowiązany jest do informowania w **formie pisemnej** (za pośrednictwem poczty elektronicznej) na adres ngo@dzialamyrazem.pl o zmianach dotyczących podmiotu (np. o zmianie osób zarządzających, siedziby, numeru konta bankowego). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu do umowy.
2. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu finansowanymi z Mikrograntu bez konieczności uprzedniego informowania Operatora do wysokości 10% przyznanego finansowania.

   Przesunięcia lub zmiany powyżej tej kwoty, a także zmiany dotyczące:

   a. zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),

   b. wprowadzania nowych pozycji do budżetu Projektu, wymagają poinformowania Operatora tj. przedłożenia uzasadnienia zmian (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ngo@dzialamyrazem.pl) oraz uzyskania pisemnej zgody (e-mail).

   W tytule e-mail proszę obowiązkowo wskazać numer oferty.
3. O pozostałych zmianach m.in. harmonogramu (terminu realizacji zadania), kadry, miejsca wykonania poszczególnych zadań Realizator zobowiązany jest poinformować Operatora w sprawozdaniu końcowym.
4. Zmiany **bez wymaganej zgody, traktowane będą jako pobranie danego kosztu w nadmiernej wysokości**, co podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Mikrograntu.
5. O planowanej zmianie, wymagającej akceptacji Operatora należy poinformować minimum 3 dni robocze przed dokonaniem zmiany**.**

VI. ZLECANIE WYKONYWANYCH ZADAŃ

Operator nie wyraża zgody na zlecanie wykonania zadania przez podmiot niebędący stroną umowy. Jako zlecenie zadań należy rozumieć powierzenie podmiotom zewnętrznym realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie wszystkich działań związanych z organizacją szkolenia firmie szkoleniowej, w tym rekrutacji, druku materiałów i jego przeprowadzenia.

W związku z powyższym, jako zlecenie zadań nie należy rozumieć zakupu pojedynczych usług np. cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

VII. SPRAWOZDANIE

1. Sprawozdanie i rozliczenie z wykonania zadania publicznego zleconego w ramach Konkursu Mikrograntu, finansowanego ze środków Miasta Poznania należy

sporządzić w systemie Witkac w nieprzekraczalnym terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Opis w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych zadaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. W opisie konieczne jest wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
3. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania publicznego. Należy wyjaśnić ewentualne zmiany w budżecie.
4. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z Mikrograntu.
5. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić efekty, jakie zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania - **dokumentację potwierdzającą wskazane dane** należy załączyć w systemie Witkac**.**
7. **Do sprawozdania w generatorze Witkac ZAŁĄCZA SIĘ, dwustronne kserokopie:**
   a. **dokumentów finansowych** tj.
   - faktury (rachunki) wraz z opisem, kopie umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie) wraz z rachunkami i opisami (do tych umów), kopie list płac, delegacji, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych,
   - potwierdzenie zapłaty wykazywanego wydatku tj. wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu, raport kasowy,
   - kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonego Mikrograntu (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy), jeżeli dokonano takiego zwrotu,
   - **oświadczenie**, że wszystkie koszty zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
8. Błędy lub braki w złożonym przez Realizatora sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane **w terminie 3 dni kalendarzowych** od dnia, w którym została wysłana informacja drogą e-mail przez system Witkac o błędach lub brakach, poprzez ponowne załączenie poprawionych dokumentów z dopiskiem KOREKTA. Poprawione lub uzupełnione pliki dokumentów ponownie załączone w systemie Witkac należy odpowiednio opisać, np. POPRAWIONY OPIS FAKTURY NR……. NA KWOTĘ……., POPRAWA Z DNIA…….

UWAGA! Możliwa jest maksymalnie trzykrotna poprawa błędów.

9. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Operatora terminie **skutkuje odmową akceptacji sprawozdania**, możliwością rozwiązania umowy przez Operatora i naliczenia kary umownej oraz wykluczeniem z aplikowania w kolejnych edycjach konkursu Mikrograntów.
10. W przypadku braku uchybień Realizator zostaje drogą e-mail z systemu Witkac poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.
11. Po zaakceptowaniu sprawozdania w systemie Witkac należy sprawozdanie wraz z oświadczeniem wydrukować i podpisać przez osoby do tego uprawnione, a następnie **dostarczyć osobiście lub przesłać w wersji papierowej w terminie 7 dni kalendarzowych – liczy się data stempla pocztowego**, na adres Biura:
Akademia Edukacji Ekologicznej 2022 mieszczące się w Jeżyckim Centrum Kultury przy ul. Jackowskiego 5-7 w Poznaniu 60-508 z dopiskiem "Sprawozdanie AEE2022".

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY I "ZŁOTE" RADY EKSPERTÓW

Najczęściej popełniane błędy, których należy się wystrzegać:

- Faktury/Rachunki bez numeru dokumentu,
- Rachunki do umów cywilnoprawnych bez prawidłowo wyliczonych składek i podatku, kwoty netto, brutto,
- „Produkowanie" dużej ilości dokumentów - faktury na kilka złotych, kupowanie kilku produktów z tego samego sklepu wiele razy, itd. zamiast 100 zakupów i 100 faktur i opisów można zrobić 3 lub 5,
- Niekorzystanie ze wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie www.dzialamyrazem.pl i popełnianie mnóstwa błędów przy tworzeniu własnych,
- Zatwierdzanie dokumentów lub podpisywanie umów przez te same osoby których one dotyczą. Zawieranie umowy „samemu ze sobą" jest zabronione Kodeksem Cywilnym.
- Brak lub błędnie zapisane numery dokumentów w zestawieniu dokumentów (II części) sprawozdania.
- **Brak czytelnych podpisów – imienia i nazwiska -** w przypadku braku pieczątek imiennych.

Dobre rady, do których należy się stosować:

- Dokumenty dotyczące jednej pozycji ze sprawozdania powinny być załączone na platformie Witkac, **W JEDNYM PLIKU/ZAŁĄCZNIKU** (jeden plik nie może być większy niż 10 MB)**.** Przykład: faktura i opis do faktury

wraz z potwierdzeniem zapłaty (wyciąg bankowy, raport kasowy) czy umowa rachunek opis rachunku oraz potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia i odprowadzenia składek ZUS i podatku do Urzędu Skarbowego powinny być w jednym pliku,

- Załączniki powinny być nazywane adekwatnie do zawartości, np. Plik zawierający fakturę nr 3 opis faktury oraz potwierdzenie zapłaty, powinien być nazwany: faktura numer 3 wraz z opisem i potwierdzeniem zapłaty.
- Załączane dokumenty w systemie Witkac muszą być zeskanowane w sposób **czytelny i staranny**

KONIECZNIE proszę podać w sprawozdaniu informację o rodzaju prowadzonej księgowości przez Realizatora (księgowość pełna czy uproszczona).

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości możesz umówić się na doradztwo i przyjść do Biura Akademia Edukacji Ekologicznej 2022 lub zadzwonić na infolinię pod nr telefonu 666 739 981 w dniach i godzinach jej funkcjonowania. **Służymy kompleksową pomocą!**

Złożenie prawidłowego sprawozdania jest proste!!! Stosuj się do powyższych zasad to sporządzisz je sprawnie i bez trudności!!!