Załącznik nr 6

ZASADY ROZLICZANIA MIKROGRANTÓW

I. ZASADY OGÓLNE

1. Realizator (w rozumieniu umowy dofinansowania) jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową dofinansowania, 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 oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Umową dofinansowania, postanowieniami niniejszego dokumentu oraz Regulaminem Konkursu Mikrograntów.

II. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. Nieprzekraczalny termin <u>rozliczenia</u> Mikrograntu to <u>14 dni</u> kalendarzowych od dnia zakończenia jego realizacji (zgodnie z okresem wskazanym w umowie dofinansowania).
2. Niewykorzystany Mikrogrant należy zwrócić najpóźniej w ciągu **<u>10 dni</u> kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu** na wskazany w umowie dofinansowania 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 późnie,j 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 zarówno wydatkowania Mikrograntów jak i wnoszenia do projektu wkładu własnego finansowego, 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 dofinansowania nr ..... z dnia ..... (*w przypadku aneksu do umowy należy dopisać*: oraz zgodnie z Aneksem nr ..... z dnia .....).
   b) projekt jest dofinansowany 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. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

1. Celem rozliczenia wkładu osobowego należy przedłożyć:
   a) zawarte porozumienie pomiędzy Realizatorem a wolontariuszem w formie pisemnej, zgodne z wzorem dostępnym na http://www.dzialamyrazem.pl. **Porozumienie jest wymagane nawet w przypadku świadczenia poniżej 30 dni kalendarzowych.**
   b) kartę aktywności wolontariusza wraz z opisem zgodnym ze wzorem dostępnym na http://www.dzialamyrazem.pl
2. Do porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontariackich mają zastosowanie przepisy działu III ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
   a) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym (Realizatorem). Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

b) jeżeli czas współpracy jest krótszy niż 30 dni kalendarzowych istnieje **obowiązek zapewnienia wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków**
c) korzystający ma obowiązek pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet,
d) korzystający może pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego.
e) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu.
f) wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

3. Karta aktywności wolontariusza musi być opisana zgodnie z poniższym opisem **oraz zaksięgowane na kontach pozabilansowych**:
   a) kwota ..... zł stanowi wkład osobowy do projektu (nazwa)..... ..... realizowanego na podstawie umowy nr ....., dofinansowanego z budżetu Miasta Poznania,
   b) operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania z budżetu),
   c) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy praca wolontariusza (w tym czas i miejsce),
   d) „Stwierdzam zgodność merytoryczną" data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu Organizacji/Patrona.
   e) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym" data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

   Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

VI. ROZLICZANIE PODRÓŻY KADRY

1. W przypadku wskazania tego rodzaju kosztu w budżecie, do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Urzędu Miasta Poznania, należy stosować rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
2. Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące danej podróży, zgodnie z wzorem dostępnym na

http://www.dzialamyrazem.pl, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną.

3. Do dokumentu rozliczającego przejazd środkiem transportu publicznego należy dołączyć oryginał biletu potwierdzającego przejazd (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).
4. Wykonawca zadania, na wniosek, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.
5. Do udokumentowania wyjazdów tych osób stosuje się rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Wysokość zwrotu ustala Realizator, jednak stawka nie może być wyższa niż:
   a. samochód o poj. do 900 cm3 **-** 0,5214 zł/km
   b. samochód o poj. pow. 900 cm3 **-** 0,8358 zł/km
   c. motocykl **-** 0,2302 zł/km
   d. motorower **-** 0,1382 zł/km.
6. Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym rozliczenie takie powinno zawierać Ewidencję przebiegu pojazdu, przykładowy wzór dostępny na http://www.dzialamyrazem.pl.
7. Analogiczne zasady rozliczania podróży w celach służbowych, można stosować w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób podróży służbowych), np. umowa zlecenia, wolontariacka.

VII. ROZLICZENIE DOJAZDÓW UCZESTNIKÓW

1. W przypadku wskazania tego rodzaju kosztu w budżecie kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).
2. Wydatki poniesione przez uczestników w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez uczestnika stosownego oświadczenia – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu). Wzór oświadczenia Operator przesyła na prośbę Realizatora.

VIII. 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 kwoty 400 zł.
   Przesunięcia/zmiany powyżej tej kwoty, a także zmiany dotyczące:
   a. zmniejszenia wartości udziału wkładu własnego,
   b. zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),
   c. 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 Mikrograntu 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 informować minimum 7 dni roboczych przed dokonaniem zmiany**.**

IX. ZLECANIE WYKONYWANYCH ZADAŃ

Operator nie wyraża zgody na zlecanie wykonania zadania przez podmiot nie będący 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.

X. SPRAWOZDANIE

1. Sprawozdanie i rozliczenie z wykonania zadania publicznego zleconego w ramach Konkursu Mikrograntu, dofinansowanego ze środków Miasta Poznania należy sporządzić w systemie Witkac w nieprzekraczalnym terminie **14 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. Dotyczy to kosztów pokrytych z Mikrograntu jak również kosztów pokrytych ze środków własnych finansowych lub wniesionych w ramach wkładu osobowego.
4. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z Mikrograntu oraz sfinansowanych ze środków własnych/wniesionych w ramach wkładu osobowego.
5. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić efekty, jakie zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania, **a na żądanie Operatora przedłożyć dokumentację potwierdzającą wskazane dane.**
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,
   - porozumień wolontariackich dokumentujących wniesienie wkładu osobowego wraz z kartą aktywności wolontariusza i opisem lub oświadczenia członka organizacji o wniesieniu wkładu osobowego,
   - 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,
   - **oświadczenia**, że środki własne finansowe nie pochodzą ze środków Miasta Poznania, (Zgodnie z Regulaminem Konkursu) **zakup środków trwałych** (w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) **jest kosztem niekwalifikowalnym.**
   - **oświadczenia** potwierdzające wykazaną wartość wkładu osobowego.
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 złożenie sprawozdania 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:
Regrantingowe Centrum Inicjatyw Lokalnych 2022 - 2024, ul. Jackowskiego 5/7, 60-508 Poznań z dopiskiem "Sprawozdanie Regrantingowe CIL".

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,
- Pomieszane numery porozumień wolontariackich i kart aktywności wolontariuszy,
- „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,
- Wkład osobowy - kiedy np. przy 10 godzinach pracy wolontariuszy zaangażowanych jest 10 osób, co wiąże się ze zrobieniem 10 porozumień wolontariackich i 10 kart aktywności wraz z opisami - często do tej samej pracy można zaangażować jedną lub dwie osoby i automatycznie ilość dokumentów oraz pracy włożonej w rozliczenie projektu się zmniejsza,
- Niekorzystanie ze wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie www.dzialamyrazem.pl i popełnianie 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: rozliczenia wolontariusza gdzie porozumienie wolontariackie, karta aktywności wolontariusza oraz opis karty aktywności wolontariusza powinny być załączone w jednym pliku. To samo dotyczy dokumentów finansowych gdzie 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 też powinny być w jednym pliku,
- Załączniki powinny być nazywane adekwatnie do zawartości, np. Plik zawierający porozumienie wolontariackie nr 3 karta aktywności oraz opis tego wolontariusza, powinien być nazwany: porozumienie wolontariackie numer 3 wraz z kartą aktywności i opisem.
- 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 R CIL 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!!!