

ZASADY ROZLICZANIA MIKRODOTACJI W RAMACH „PODLASKIEGO POZARZĄDOWEGO FUNDUSZU MIKRODOTACJI” W RAMACH KONKURSU 2/2016

I. ZASADY ROZLICZANIA MIKRODOTACJI¹

1. W ramach Podlaskiego Pozarządowego Funduszu Mikrodotacji Realizator jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z Formularzem Wniosku oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanej Mikrodotacji, harmonogramem i budżetem stanowiącymi integralną część umowy.
2. Rozliczenie Mikrodotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ww. umową, oraz postanowieniami „Regulaminu konkursu Mikrodotacji w ramach projektu pn. „Podlaski Pozarządowy Fundusz Mikrodotacji” Programu Fundusz Inicjatyw obywatelskich na lata 2014-2020
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania projektu należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą do Operatora (Fundacja Forum Inicjatyw Rozwojowych, ul. Brukowa 28 lok.4, 15-889 Białystok) w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji projektu.

II. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI PROJEKTU

Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu składa się ze sprawozdania merytorycznego i finansowego oraz załączników do sprawozdania. Sprawozdanie powinno być **wypełnione komputerowo**. W składanym sprawozdaniu końcowym nie należy dokonywać żadnych skreśleń/dopisków odręcznie.

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Sprawozdania merytoryczne składają Realizatorzy projektu tj. młode organizacje, grupy nieformalne/samopomocowe z Patronem oraz grupy nieformalne/samopomocowe bez Patrona.

1. Opis w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych zadaniach, zgodnie z ich układem zawartym w Formularzu wniosku. W opisie konieczne jest szczegółowe wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

¹ Mikrodotacja rozumiana jako udzielenie mikrodotacji młodym organizacjom i grupom nieformalnym/samopomocowym posiadającym Patrona oraz udzielenie wsparcia grupom nieformalnym/samopomocowym rozliczanych przez Operatora.

Biuro projektu:

FUNDACJA FORUM INICJATYW ROZWOJOWYCH
ul. Brukowa 28, lok.4, 15-889 Białystok
tel./fax: (85) 654 58 97
www.fir.org.pl
Agencja Zatrudnienia nr 5972



2. Do sprawozdania merytorycznego należy dołączyć dokumenty potwierdzające faktycznie podjęte działania oraz dokumentację fotograficzną. W związku powyższym Realizator zobowiązany jest dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji projektu, np.: listy uczestników wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), wydanie publikacje (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe), zdjęcia, certyfikaty, zaświadczenia, plany rozwoju młodej organizacji pozarządowej, wyniki prowadzonych ewaluacji, tj. ankiet, wywiadów, obserwacji, dokumenty potwierdzające zaangażowanie wolontariuszy/Partnerów, dokumenty potwierdzające rzeczowy wkład własny.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Sprawozdania merytoryczne składają Realizatorzy projektu tj. młode organizacje oraz grupy nieformalne/samopomocowe z Patronem.

1. Sprawozdanie finansowe jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego projektu.
2. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty, jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu, zgodnie z harmonogramem i budżetem.
3. Płatności powinny być dokonane w terminie realizacji projektu określonym w umowie, czyli nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia projektu, jednak nie później niż w dniu zakończenia projektu (zgodnie z harmonogramem).
4. Płatności można dokonywać wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Rozliczenie projektu następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
6. Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
8. Paragony fiskalne nie stanowią podstawy rozliczenia projektu.
9. Wszystkie oryginały faktur/rachunków o równoważnej wartości dowodowej dotyczące rozliczenia projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. Opis należy sporządzić CZYTELNIEM NA ODWROCIE ORYGINAŁU dowodu księgowego. Opis dowodów księgowych musi być zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Przykładowy opis faktury w załączeniu.
10. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

Biuro projektu:

FUNDACJA FORUM INICJATYW ROZWOJOWYCH
ul. Brukowa 28, lok.4, 15-889 Białystok
tel./fax: (85) 654 58 97
www.fir.org.pl
Agencja Zatrudnienia nr 5972



Dotyczy realizacji projektu „Podlaski Pozarządowy Fundusz Mikrodotacji”

11. W przypadku grup nieformalnych/samopomocowych na opisie faktury pod sformułowaniem „Sprawdzono pod względem merytorycznym” podpisuje się Lider grupy nieformalnej/samopomocowej.
12. Wkład własny finansowy wykazany w projekcie powinien zostać udokumentowany (jeśli dotyczy).
13. Obligatoryjne załączniki do Sprawozdania finansowego:
 - a. Kserokopie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty.
 - b. Wszystkie dołączone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem (należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, datą i czytelnym podpisem osób upoważnionych lub poprzez umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....”, datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej.
 - c. Potwierdzenia przelewów.
 - d. W przypadku płatności gotówkowych: kserokopie raportów kasowych uwzględniających dany wydatek lub obcy dokument „Kasa przyjmie” potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę, w przypadku, gdy na dokumencie brak adnotacji „Zapłacono gotówką”.

Załączniki do Zasad rozliczania:

1. Sprawozdanie końcowe
2. Zestawienie poniesionych wydatków – plik excel
3. Opis faktury – wzór

Biuro projektu:

FUNDACJA FORUM INICJATYW ROZWOJOWYCH
ul. Brukowa 28, lok.4, 15-889 Białystok
tel./fax: (85) 654 58 97
www.fir.org.pl
Agencja Zatrudnienia nr 5972



„Zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Podlaskiego”