

ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI MIKRODOTACJI

W ramach konkursu „Mikrodotacje na społeczne akcje!”

Dla grup nieformalnych składających ofertę bezpośrednio

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

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 zaktualizowanym stosownie do przyznanej Mikrodotacji budżetem, stanowiącymi integralną część umowy.**
2. Rozliczenie Mikrodotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), Umową dofinansowania, postanowieniami niniejszego dokumentu oraz Regulaminem Konkursu „Mikrodotacje na społeczne akcje!”.
3. W niniejszym dokumencie mają zastosowanie definicje zawarte w Rozdziale I Regulaminu I edycji Konkursu Mikrodotacji w ramach projektu „Mikrodotacje na społeczne akcje! Mikrodotacje południowej Wielkopolski 2018-2019”, dofinansowanego z Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

II. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

Sprawozdanie z Mikrodotacji należy złożyć w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia zadania publicznego (zgodnie z okresem wskazanym w umowie dofinansowania).

III. ZASADY PŁATNOŚCI I PROWADZENIA DOKUMENTACJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

1. 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.
2. Płatności można dokonywać wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Rozliczenie Mikrodotacji 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.).
4. Faktury/rachunki są regulowane przez Fundację Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości pod warunkiem wskazania Fundacji jako Nabywcy faktur, a lidera grupy nieformalnej jako Odbiorcę (przynajmniej w uwagach do faktury) i terminowego dostarczenia dokumentów do siedziby Fundacji. Należy podać prawidłowe dane tj. Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości, adres ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz, NIP 6181003820.
5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
6. **Paragony fiskalne nie stanowią podstawy rozliczenia środków w ramach Mikrodotacji i nie są podstawą dokonania zwrotu przez Fundację.**
7. **Płatności są dokonywane wyłącznie przelewem w terminie nie krótszym niż 14 dni.**
8. Środki z Mikrodotacji można wydawać:
 - a. **Poprzez zakup towarów i usług na fakturę/rachunek płatne przelewem.**

Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości dokonuje zapłaty po dostarczeniu faktury/rachunku do biura Fundacji w Kaliszu (ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz).

W tym przypadku z biura Fundacji należy pobrać pisemne upoważnienie do dokonania zakupów płatnych przelewem przez Fundację.

b. W przypadku dofinansowania zatrudnienia osoby fizycznej w oparciu o umowę o dzieło/zlecenie należy:

- zgłosić jak najszybciej, jednak **nie później niż 3 dni robocze** od podjęcia decyzji o zatrudnieniu, kto będzie zleceniobiorcą,
 - przekazać wypełnione przez Zleceniobiorcę oświadczenie do celów podatkowych oraz kwestionariusz osobowy,
 - przekazać Zleceniobiorcy umowę zlecenia/dzieło (przygotowaną przez Fundację Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości) minimum 5 dni roboczych **PRZED** wykonaniem zadania przez Zleceniobiorcę,
 - przedłożyć Fundacji podpisaną umowę zlecenia/dzieło w ciągu 2 dni roboczych od daty podpisania umowy przez Zleceniobiorcę.
 - przedłożyć Fundacji podpisany rachunek potwierdzający wykonanie zadania w ciągu 2 dni roboczych od daty wykonania zadania przez Zleceniobiorcę
- **O kwalifikowaniu danej umowy jako umowy zlecenia albo umowy o dzieło decyduje wyłącznie Fundacja. O RODZAJU ZAWIERANEJ UMOWY ZLECENIE/DZIEŁO DECYDUJE WYŁĄCZNIE FUNDACJA KALISKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI.**

9. Lider Grupy nieformalnej lub wyznaczony przez nieco członków Grupy nieformalnej ma obowiązek dostarczania wszystkich dokumentów finansowych do biura Fundacji Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości w ciągu 5 dni roboczych od daty wystawienia dokumentu. Dokumenty dostarczone w późniejszym terminie lub też z datą po zakończeniu realizacji zadania zgodnie z okresem wskazanym w umowie dofinansowania **NIE BĘDĄ KWALIFIKOWANE.**

10. Lider Grupy ma obowiązek dopięcia do każdego dokumentu potwierdzającego wydatki finansowe wydrukowanej notatki zawierającej następujące informacje:

- a. Kwota dofinansowana ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.
- b. Operacja dotyczy realizacji pozycji z budżetu nr,
zgodnie z zawartą umową nr z dnia
- (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....)
- c. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności np. szkolenie dnia
- d. datę, nazwę grupy (jeśli dotyczy), podpis Lidera Grupy.

11. Na podstawie powyższej informacji pracownik Fundacji dokonuje opisu dokumentu potwierdzającego wydatki finansowe.

12. Porozumienia o współpracy z wolontariuszami muszą być opisane zgodnie z poniższym opisem

- a. Kwota stanowi wkład osobowy do projektu dofinansowanego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.
- b. Operacja dotyczy realizacji pozycji z budżetu nr,

zgodnie z zawartą umową nr z dnia

(w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....)

c. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności np. szkolenie dnia

d. Datę, nazwę grupy (jeśli dotyczy), podpis Lidera Grupy.

13. Nieprzestrzeganie zasad określonych powyżej **będzie skutkowało uznaniem danego wydatku za niekwalifikowalny i niedokonaniem przelewu/zwrotu poniesionego wydatku przez Fundację Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości.**

14. Lider Grupy **ma obowiązek** kontaktowania się **min. raz w miesiącu** z pracownikiem Fundacji celem **zweryfikowania poniesionych wydatków** za bieżący miesiąc oraz uczestnictwa w spotkaniach i warsztatach doradczych nt. realizacji i rozliczeń ofert.

15. Za przestrzeganie wyżej wymienionych zasad odpowiada Lider Grupy.

16. Lider Grupy ma też obowiązek archiwizowania kopii dokumentów finansowych przedkładanych Fundacji, celem sporządzenia sprawozdania finansowego z realizacji zadania.

IV. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI MERYTORYCZNEJ

1. Lider Grupy zobowiązany jest dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania i wykazanie ich przy sprawozdaniu, np.:

- listy uczestników wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
- wydane publikacje (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- zdjęcia,
- certyfikaty, zaświadczenia.

2. Realizator zobowiązany jest do przeprowadzenia pomiaru osiągniętych efektów wskazanych w ofercie, poprzez przedstawienie wyników prowadzonych ewaluacji np.:

- ankiet,
- wywiadów,
- obserwacji.

V. ROZLICZENIE KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH

Koszty obsługi administracyjnej Projektu tj. koszty pośrednie finansowane z Mikrodotacji są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości zgodnej z Regulaminem konkursu tj. Grupy Nieformalne składające bezpośrednio - w wysokości nie przekraczającej 5% wartości Mikrodotacji. UWAGA!!! Limit liczony jest od wysokości prawidłowo wydanej kwoty Mikrodotacji.

VI. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

- Celem rozliczenia wkładu osobowego należy zawrzeć porozumienie z wolontariuszem świadczącym pracę na rzecz realizacji zadania publicznego w formie pisemnej, zgodne z wzorem dostępnym na stronie Konkursu „Mikrodotacje na społeczne akcje!”
- Porozumienie zawierane jest pomiędzy Fundacją Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości a wolontariuszem.
- Obowiązkiem Lidera Grupy jest przekazanie do Fundacji danych i informacji niezbędnych do zawarcia porozumienia.

4. Następnie pracownik Fundacji przygotowuje umowę o wolontariat i informuje lidera grupy nieformalnej o tym fakcie; grupa ma obowiązek odebrać dokument w ciągu 3 dni roboczych od przekazania informacji, a następnie w ciągu kolejnych 5 dni roboczych dostarczyć (osobiście/pocztą) do Fundacji jeden egzemplarz umowy podpisany przez wolontariusza.
5. Lider Grupy odpowiada za udokumentowanie aktywności wolontariusza poprzez przedłożenie do Fundacji karty aktywności wolontariusza, zgodnej z wzorem dostępnym na stronie Konkursu. Wartość wykonywanych świadczeń musi być podana w oświadczeniu złożonym przez wolontariusza po wykonaniu pracy. Lider Grupy przedkłada oświadczenie do Fundacji wraz ze sprawozdaniem końcowym.
6. Dla porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych na rzecz realizacji zadania w ramach przyznanej Mikrodotacji mają zastosowanie zasady:
 - a. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym (Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości). Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania. Porozumienia muszą być zawierane na okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
 - b. Koszty tj. przejazdu wolontariuszy, ubezpieczenie, które korzystający ma obowiązek pokrywać są finansowane wyłącznie w ramach Mikrodotacji¹.
 - c. Wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

VII. ZMIANY

1. Lider Grupy zobowiązany jest informować pisemnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mikrodotacje@kip.kalisz.pl) o zmianach dotyczących grupy (np. zmiana danych członków). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.
2. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu finansowanymi z Mikrodotacji bez konieczności uprzedniego informowania Fundacji do kwoty 100 zł.

Przesunięcia/zmiany powyżej tej kwoty, a także zmiany:

- a. wartości udziału wkładu własnego,
- b. wprowadzenia nowej pozycji do budżetu Projektu,
- c. dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),

wymagają poinformowania Fundacji tj. przedłożenia uzasadnienia zmian (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mikrodotacje@kip.kalisz.pl) oraz uzyskania pisemnej zgody (e-mail).

W tytule e-mail proszę obowiązkowo wskazać numer umowy.

3. O pozostałych zmianach m.in. harmonogramu (terminu realizacji zadania), kadry, miejsca Lider Grupy zobowiązany jest poinformować w sprawozdaniu końcowym.
4. Zmiany bez wymaganej zgody, traktowane będą jako pobranie Mikrodotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Mikrodotacji.
5. **O planowanej zmianie, wymagającej akceptacji Fundacji należy informować minimum 10 dni roboczych PRZED dokonaniem zmiany.**

¹ Jeżeli koszty nie zostały wskazane w budżecie, należy dokonać zmian.

VIII. ZLECANIE WYKONYWANYCH ZADAŃ

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

IX. SPRAWOZDANIE

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach realizacji zadania publicznego zleconego w ramach Konkursu „Mikrodotacje na społeczne akcje!” dofinansowanego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich należy wypełnić w terminie **10 dni roboczych od daty zakończenia jego realizacji**, w wersji elektronicznej za pomocą portalu www.witkac.pl oraz **dostarczyć, w wersji papierowej, osobiście lub przesać w terminie 10 dni roboczych** od daty zakończenia realizacji zadania do biura Fundacji, na adres ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz – **liczy się data stempla pocztowego**.
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 Mikrodotacji jak również wykazania i udokumentowania wkładu własnego osobowego.
4. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.
5. Lider Grupy jest zobowiązany przedstawić efekty osiągnięte w wyniku realizacji zadania.
6. Do sprawozdania załącza się oświadczenia potwierdzające wykazaną wartość wkładu osobowego.
7. **Do sprawozdania w wersji papierowej ZAŁĄCZA SIĘ oryginały:**
 - a) **kart aktywności wolontariusza** dokumentujące wniesienie wkładu osobowego,
 - b) **oświadczenie do sprawozdania** zawierające informacje, że wszystkie koszty zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania, wykazane koszty nie są wkładem własnym do innego projektu dofinansowanego z FIO, potwierdzające wykazaną wartość wkładu osobowego oraz potwierdzające, że do sprawozdania został dołączony przelew zwracający niewykorzystaną kwotę dotacji.
 - d) **dokumentów merytorycznych** potwierdzających działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, wydane publikacje – określone w ofercie).
 - e) **podsumowanie osiągniętych efektów** np. raport z przeprowadzonych ankiet ewaluacyjnych.
8. Błędy lub braki w złożonym przez Lidera Grupy sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w ciągu 7 dni kalendarzowych, poprzez ponowne złożenie sprawozdania z dopiskiem KOREKTA.

9. Nieusunięcie błędów lub niezuzpełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Fundację terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania, możliwością rozwiązania umowy przez Fundację i naliczenia kary umownej, a także wykluczeniem z aplikowania w kolejnych edycjach konkursu.
10. Fundacja, składając oświadczenie o rozwiązaniu Umowy, określi: kwotę Mikrodotacji uznaną za niekwalifikowalną w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Mikrodotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
11. W przypadku braku uchybień Lider Grupy zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.