

## ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI MIKRODOTACJI

**W ramach konkursu „Mikrodotacje na społeczne akcje!”**

**Dla grup nieformalnych składających ofertę bezpośrednio**

### I. OGÓLNE 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 II edycji Konkursu Mikrodotacji w ramach projektu „Mikrodotacje na społeczne akcje! Mikrodotacje południowej Wielkopolski 2018-2019”, dofinansowanego z Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.
4. **Realizator jest zobowiązany do informowania na bieżąco Operatora z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem o terminie i miejscu działań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu za pośrednictwem maila ([mikrodotacje@inkubator.kalisz.pl](mailto:mikrodotacje@inkubator.kalisz.pl)).**

### II. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ 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.**

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich

8. Środki z Mikrodotacji można wydawać:
- 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.**
  - 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.**
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 zawierającego następujące informacje:**
- Kwota ..... dofinansowana ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.
  - 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.....)
  - Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności np. szkolenie dnia ....
  - 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:
- 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 Aneks 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.:
  - 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.
2. Realizator zobowiązany jest do przeprowadzenia pomiaru osiągniętych efektów wskazanych w ofercie, poprzez przedstawienie wyników prowadzonych ewaluacji np.:
  - a. ankiet,
  - b. wywiadów,
  - c. 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**

1. 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!”
2. Porozumienie zawierane jest pomiędzy Fundacją Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości a wolontariuszem.
3. 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 Mikrodotacji<sup>1</sup>.
  - 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [mikrodotacje@inkubator.kalisz.pl](mailto:mikrodotacje@inkubator.kalisz.pl) o zmianach dotyczących grupy (np. zmiana danych członków). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.
2. Zgodnie z Umową o dofinansowanie:

„Zmiany w ofercie dotyczące projektu mogą być zgłaszane Operatorowi nie później niż na 30 dni przed zakończeniem realizacji projektu. Zmiany wymagają aneksu do niniejszej umowy pod rygorem nieważności, za wyjątkiem dopuszczalnych zmian określonych w §5 ust. 4 umowy.” (§2 ust. 3 umowy).

„Realizator zobowiązany jest do ponoszenia wydatków zgodnie z ofertą. Dopuszczalne są następujące zmiany:

  - 1) przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów bezpośrednich i pośrednich, o ile przesunięcia te nie powodują zwiększenia danej kategorii kosztów o więcej niż 10%, a także o ile przesunięcia te nie wpływają na przekroczenie limitów określonych w Regulaminie konkursu,
  - 2) przesuwanie środków pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii, o ile przesunięcia te nie powodują zwiększenia danej pozycji budżetowej o więcej niż 20%, a także o ile przesunięcia te nie wpływają na przekroczenie limitu wydatków określonych w Regulaminie konkursu.” (§5 ust. 4 umowy). **Zmiany w trybie §5 ust. 4 umowy nie wymagają zgłaszania do Operatora, należy je jednak odnotować w sprawozdaniu.**
3. **Przesunięcia/zmiany przekraczające powyższe zapisy, a także zmiany:**
  - a. wartości udziału wkładu własnego,

---

<sup>1</sup> Jeżeli koszty nie zostały wskazane w budżecie, należy dokonać zmian.

- b. dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),
- c. wprowadzania nowych pozycji do budżetu Projektu,

wymagają poinformowania Fundacji tj. przedłożenia dokładnego opisu i uzasadnienia zmian (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [mikrodotacje@inkubator.kalisz.pl](mailto:mikrodotacje@inkubator.kalisz.pl)) oraz uzyskania zgody (e-mail). **W tytule e-mail proszę obowiązkowo wskazać numer umowy.**

4. O pozostałych zmianach m.in. kadry czy miejsca wykonania poszczególnych zadań Lider Grupy zobowiązany jest poinformować Fundację w sprawozdaniu końcowym.
5. Zmiany bez wymaganej zgody, traktowane będą jako pobranie Mikrodotacji w nadmiernej wysokości, co podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Mikrodotacji.
6. **O planowanej zmianie, wymagającej akceptacji Fundacji należy informować minimum 10 dni roboczych przed dokonaniem zmiany, a jednocześnie nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji projektu (zgodnie z umową).**

#### 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 Konkursie „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](http://www.witkac.pl) oraz **dostarczyć, w wersji papierowej, osobiście lub przesłać 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) **dokumentów merytorycznych** potwierdzających działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, wydane publikacje – określone w ofercie).
  - c) **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 niezuzupełnienie 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.