



## 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 zaktualizowanym, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.), ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), Umową dofinansowania, postanowieniami niniejszego dokumentu oraz Regulaminem Konkursu Mikrograntów.

### II. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. **Sprawozdanie z Mikrograntu należy złożyć w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu (zgodnie z okresem wskazanym w umowie dofinansowania).**
2. Niewykorzystany Mikrogrant należy zwrócić najpóźniej w ciągu **7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu** na wskazany w umowie dofinansowania rachunek bankowy Stowarzyszenia Instytut Zachodni. 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.
4. Płatności można dokonywać wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.



#### 4. Paragony fiskalne nie stanowią podstawy rozliczenia zadania i Mikrograntów.

5. 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.
6. 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 Funduszu Inicjatyw Obywatelskich,
  - 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 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).
8. Porozumienia o współpracy z wolontariuszami muszą być opisane zgodnie z poniższym opisem **oraz zaksięgowane na kontach pozabilansowych**:
  - a) kwota .... zł stanowi wkład osobowy do projektu (nazwa).....realizowanego na podstawie umowy nr ....., dofinansowanego ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich,
  - 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.
- f) **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.

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

**b. MERYTORYCZNEJ**

1. Wykonawca 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. Wykonawca 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 [www.dzialamyrazem.pl](http://www.dzialamyrazem.pl). **Porozumienie jest wymagane nawet w przypadku świadczenia poniżej 30 dni kalendarzowych.**
  - b) kartę czasu pracy wolontariusza, zgodną z wzorem dostępnym na [www.dzialamyrazem.pl](http://www.dzialamyrazem.pl)
  - c) wartość wykonywanych świadczeń musi być podana w oświadczeniu złożonym przez wolontariusza po wykonaniu pracy. Oświadczenie należy przedłożyć wraz ze sprawozdaniem końcowym.
2. Do porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych 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.

## 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 Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, 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 [www.dzialamyrazem.pl](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 nie będącym 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 (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.). Wysokość zwrotu ustala Realizator, jednak stawka nie może być wyższa niż:
  - a. samochód o poj. do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł/km
  - b. samochód o poj. pow. 900 cm<sup>3</sup> - 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 [www.dzialamyrazem.pl](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 (zgodnego z wzorem dostępnym na [www.dzialamyrazem.pl](http://www.dzialamyrazem.pl) – 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).

## VIII. ZMIANY

1. Realizator zobowiązany jest informować pisemnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej) na adres [ngo@dialamyrazem.pl](mailto:ngo@dzialamyrazem.pl) o zmianach dotyczących podmiotu (np. o zmianie osób zarządzających, siedziby, numeru konta bankowego). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.
2. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu finansowanymi z Mikrograntu bez konieczności uprzedniego informowania Stowarzyszenia Instytut Zachodni do kwoty 500 zł.

### **Przesunięcia/zmiany powyżej tej kwoty, a także zmiany:**

- a. wartości udziału wkładu własnego,
  - b. dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),
  - c. wprowadzania nowych pozycji do budżetu Projektu,
- wymagają poinformowania Stowarzyszenia Instytut Zachodni tj. przedłożenia uzasadnienia zmian (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [ngo@dialamyrazem.pl](mailto:ngo@dialamyrazem.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 wykonania poszczególnych zadań Realizator zobowiązany jest poinformować Stowarzyszenie Instytut Zachodni 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 Stowarzyszenie Instytut Zachodni należy informować minimum 7 dni roboczych przed dokonaniem zmiany.

## IX. ZLECANIE WYKONYWANYCH ZADAŃ

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.



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 z wykonania zadania publicznego zleconego w ramach Konkursu Mikrograntu, dofinansowanego ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich należy sporządzić w systemie Witkac, a następnie wydrukować i podpisane przez osoby odpowiedzialne **dostarczyć osobiście lub przesłać w wersji papierowej w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data stempla pocztowego**, na adres:  
Stowarzyszenie Instytut Zachodni, ul. Wojskowa 6/B7, 60-792 Poznań.
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 Stowarzyszenia Instytut Zachodni przedłożyć dokumentację potwierdzającą wskazane dane.**
7. **Do sprawozdania w formie wydruku z generatora Witkac ZAŁĄCZA SIĘ, nagrane na płycie CD dwustronne kserokopie:**
  - a. **dokumentów finansowych** tj.
    - faktury (rachunki), kopie umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopie list płac, delegacji, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych,
    - potwierdzenie zapłaty wykazywanego wydatku tj. wyciąg bankowy, raport kasowy,
    - porozumień wolontariackich dokumentujących wniesienie wkładu osobowego wraz z kartą aktywności wolontariusza,
    - kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonego Mikrograntu (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeżeli 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 Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, (Zgodnie z Regulaminem konkursu) **zakup środków trwałych** (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o



## Centrum Dla Rodziny

Stowarzyszenie Instytut Zachodni, Stowarzyszenie Dorosli - Dzieciom

rachunkowości Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.), **jest kosztem niekwalifikowalnym.**

- oświadczenia potwierdzające wykazaną wartość wkładu osobowego.
- b. **dokumentów merytorycznych** potwierdzających działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, wydane publikacje, zdjęcia).
- 8. Błędy lub braki w złożonym przez Realizatora sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie 7 dni kalendarzowych, poprzez ponowne złożenie sprawozdania z dopiskiem KOREKTA.
- 9. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Stowarzyszenie Instytut Zachodni terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania, możliwością rozwiązania umowy przez Stowarzyszenie Instytut Zachodni i naliczenia kary umownej oraz wykluczenie z aplikowania w kolejnych edycjach konkursu Mikrograntów.
- 10. W przypadku braku uchybień Realizator zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.