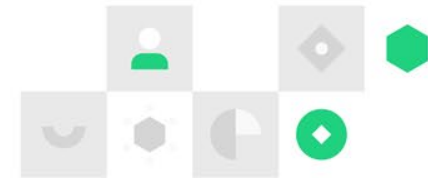




Iceland
Liechtenstein
Norway

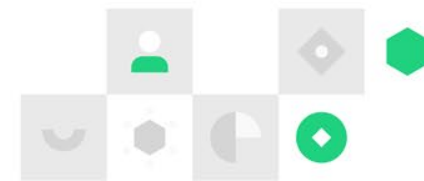
**Active
citizens** fund

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny
jest finansowany przez Islandię, Liechtenstein
i Norwegię w ramach Funduszy EOG.





Konsorcjum realizujące Program





1

Czy wkład własny jest wymagany?



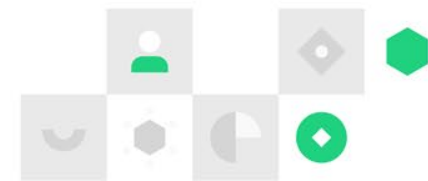
2

Co można finansować w ramach Programu?

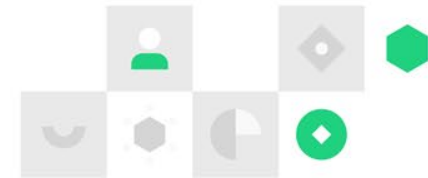
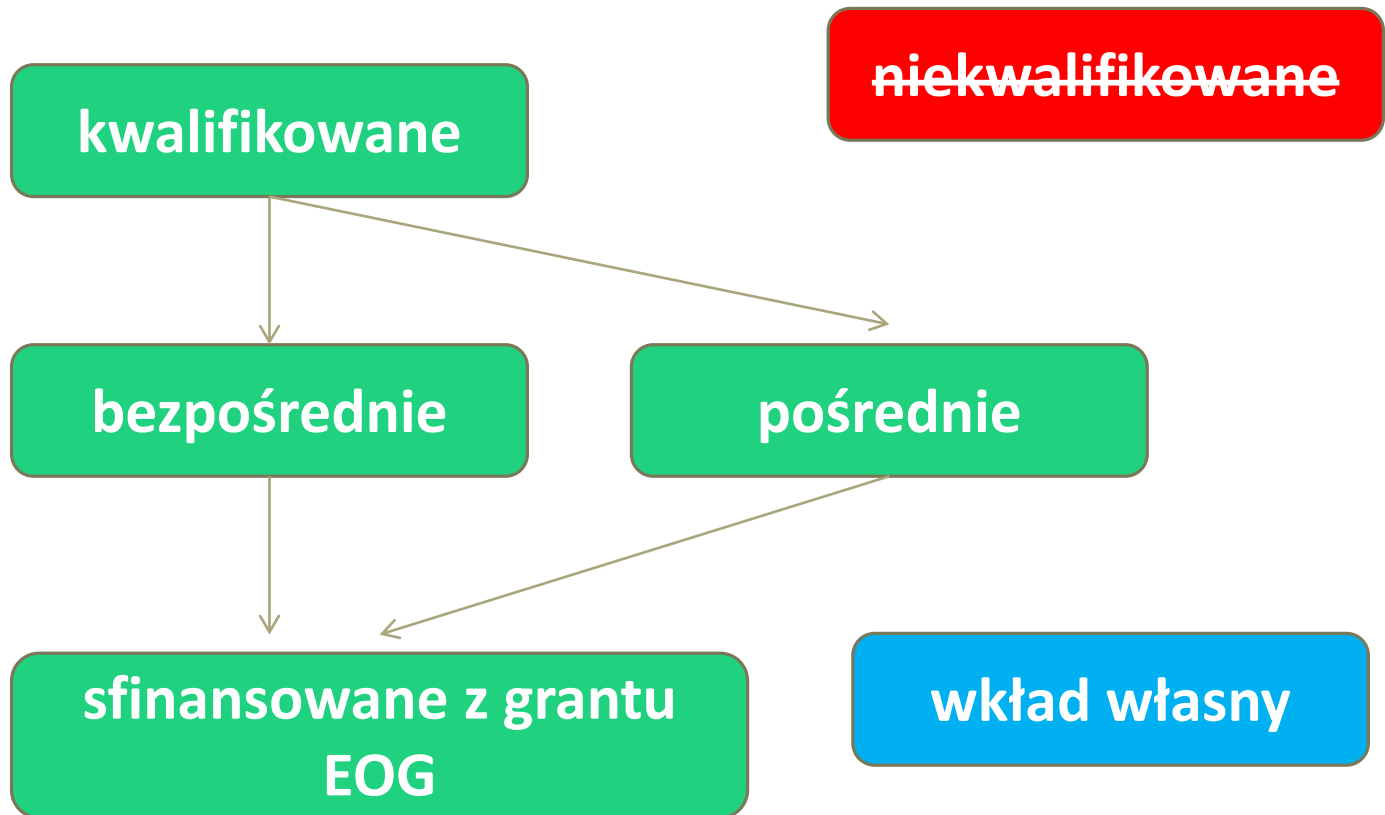


3

Jakie zasady finansowe obowiązują w Programie?

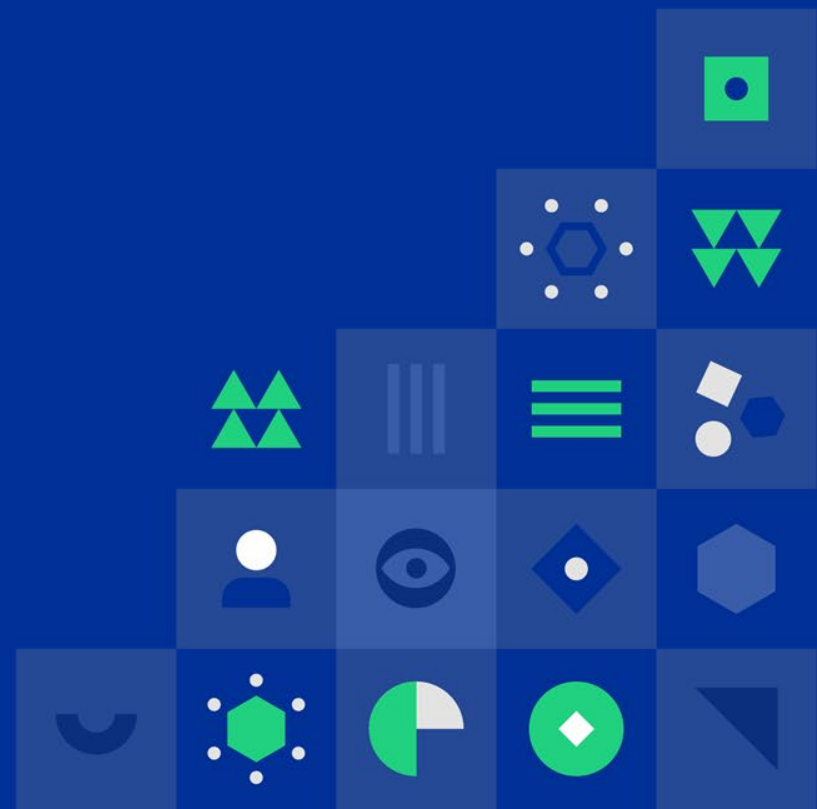


Koszty w Programie



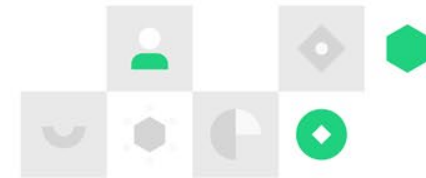
Część 1

Czy wkład własny jest wymagany?



Wkład własny

- Ze względu na skutki pandemii COVID-19 wkład własny **nie jest wymagany**.
Możliwe jest dofinansowanie projektu w 100%.
- Jednocześnie organizacje **mogą chcieć** wnieść wkład własny.
- Wkład własny w Programie może być **niefinansowy** (tylko w postaci pracy wolontariuszy/ek) i/lub **finansowy**.
- Program nie przewiduje wkładu rzeczowego w postaci np. nieodpłatnego użyczenia sprzętu.

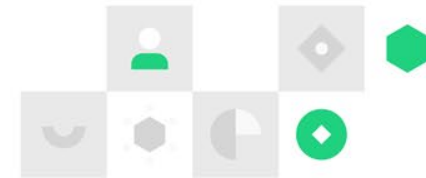


Konsekwencje

- Ujęcie wkładu własnego w budżecie nakłada obowiązek jego wykazania i właściwego zaraportowania.
- Wkład własny podlega tym samym zasadom co wydatki sfinansowane z funduszy EOG.

Przykład: wkład niefinansowy (wolontariusz/ka)

- umowa (zakres obowiązków, liczba godzin, info o projekcie)
- prowadzenie karty czasu pracy,
- właściwa wycena stawki godzinowej.



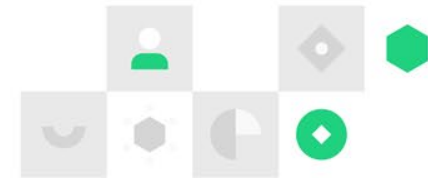
Pamiętaj!

Wkład własny należy
wykazać we wszystkich
kategoriach

proporcjonalnie

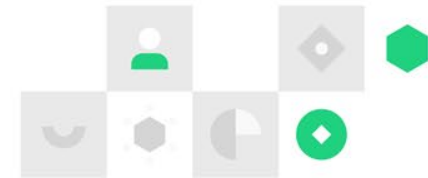
Wkład finansowy może...

- pochodzić ze środków własnych Grantobiorcy i/lub Partnera/Partnerów lub z innych źródeł, ale **nie z programów Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego, środków unijnych ani Funduszy Szwajcarskich.**
- pochodzić ze środków instytucji publicznych lub instytucji prywatnych. O ile jednak nie są to dotacje instytucjonalne lub dotacje przeznaczone na wkłady własne, **Grantobiorca musi wcześniej uzyskać od instytucji, od której otrzymał dotację, pisemną zgodę na takie wykorzystanie środków.** Dokument ten należy załączyć do pierwszego sprawozdania, przy którym wykazywany jest wkład własny pochodzący z tych źródeł.



Przypominamy!

- Środki z grantu przyznanego w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny **nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.**



Pamiętaj!

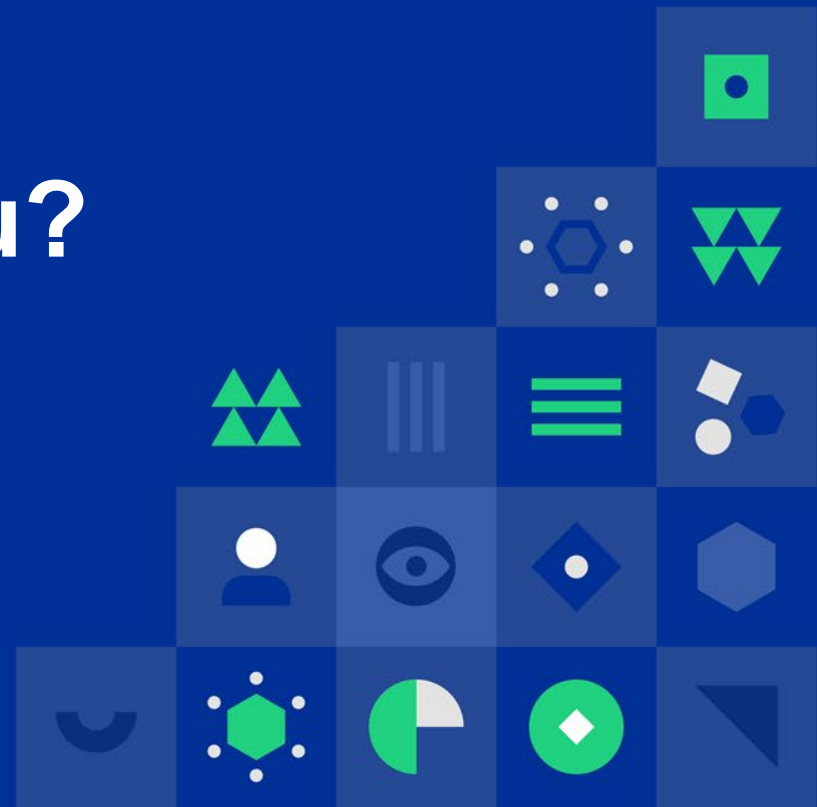
Wkład własny

nie jest

wymagany

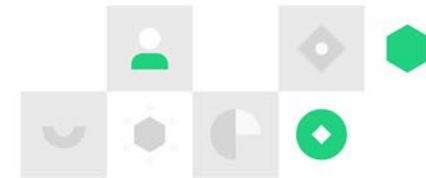
Część 2

Co można
finansować w
ramach Programu?



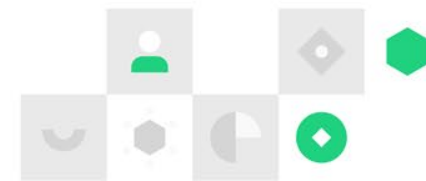
Koszty kwalifikowane (1)

- ❖ poniesione przez Grantobiorcę i Partnera/Partnerów, spełniające **łącznie** poniższe kryteria:
 - **poniesione w okresie realizacji projektu** określonym w umowie grantowej,
 - mające bezpośredni związek z realizowanym projektem i zaplanowane w budżecie,
 - proporcjonalne i niezbędne,
 - gospodarne, racjonalne i efektywne,
 - związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów,



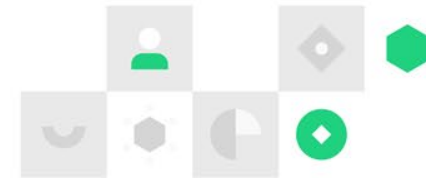
Koszty kwalifikowane (2)

- są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności **poparte stosownymi dokumentami** księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
- zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.



„Poniesienie” kosztów (1)

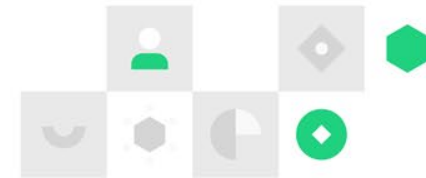
- ❖ dokument księgowy został wystawiony w okresie realizacji projektu
- ❖ usługa została wykonana / towar został dostarczony w okresie realizacji projektu
- ❖ dokument księgowy został opłacony w okresie realizacji projektu (dotyczy również zobowiązań publicznoprawnych np. ZUS, US oraz rozliczeń Grantobiorcy z pracownikami np. zwrot kosztów podróży poniesionych ze środków prywatnych)



„Poniesienie” kosztów (2)

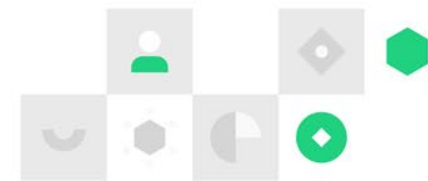
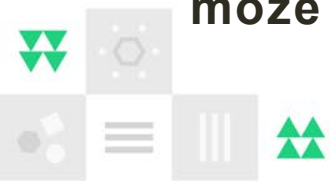
Za kwalifikowane uznaje się również koszty:

- udokumentowane fakturami, rachunkami i innymi dowodami księgowymi **wystawionymi w ostatnim miesiącu realizacji** projektu i zapłaconymi w terminie do 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie,
- podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne **naliczone za ostatni miesiąc realizacji projektu i zapłacone do 30 dni** od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie.



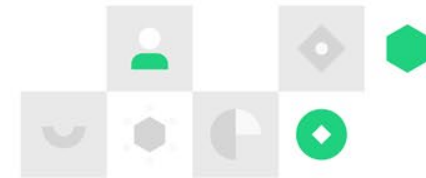
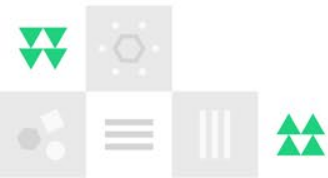
Koszty niekwalifikowane (1)

- niespełniające wymogów kwalifikowalności,
- prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju instytucjonalnego,
- zakup ziemi i nieruchomości,
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- straty spowodowane różnicami kursowymi,
- **VAT, który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,**



Koszty niekwalifikowane (2)

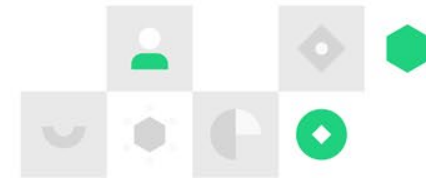
- sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- grzywny i kary,
- koszty niepotrzebne i nieuzasadnione.



Koszty niekwalifikowane (3)

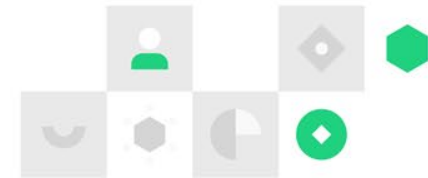
Koszty działań wykluczonych:

- przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 200 zł na osobę),
- regranting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,
- działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

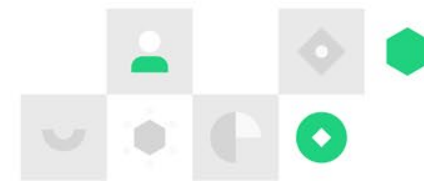
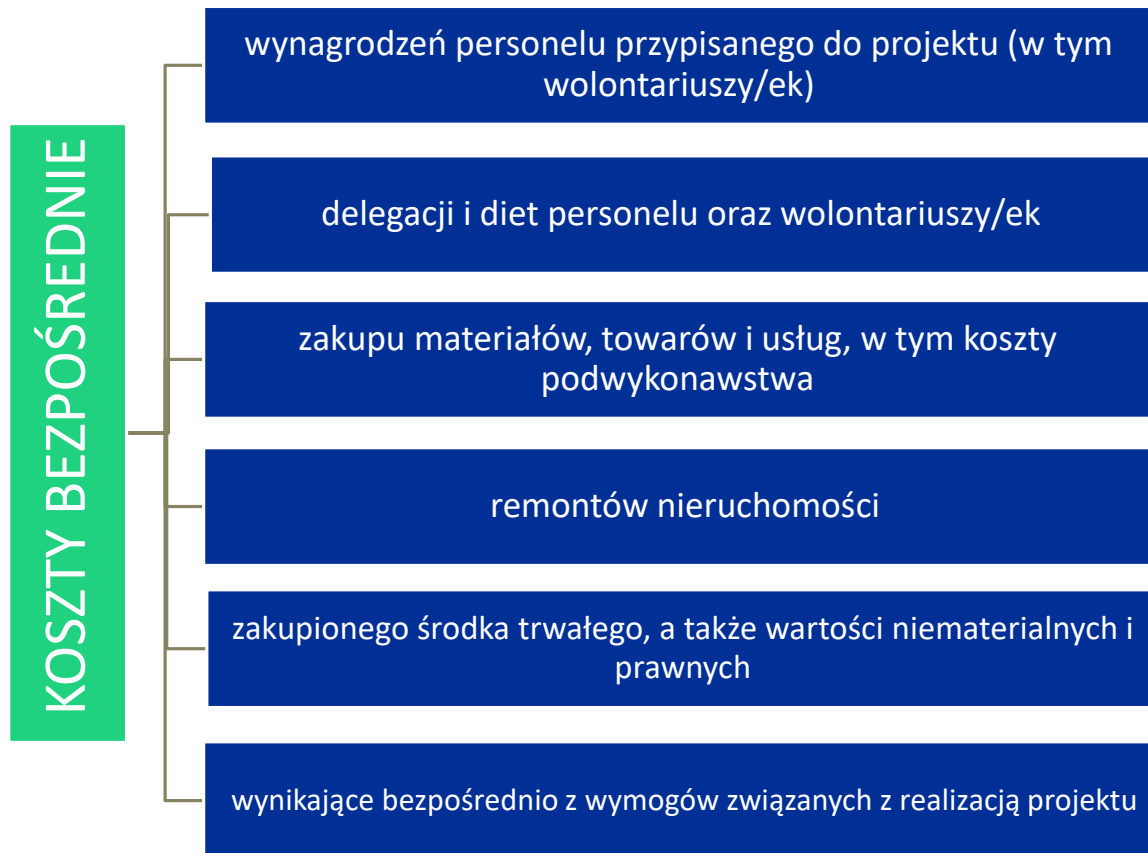


Koszty bezpośrednie

wszystkie kwalifikowane koszty związane z realizacją działań przedstawionych we wniosku, w tym koszty ewentualnego partnerstwa oraz działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

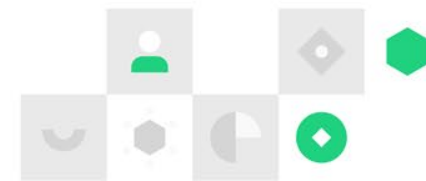


Koszty bezpośrednie wg Podręcznika AO-FR



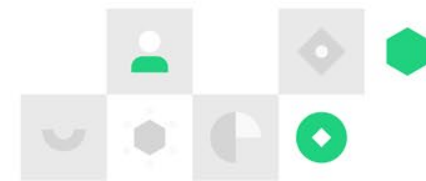
a) koszty wynagrodzeń personelu

- Zgodne z Kodeksem pracy (umowy o pracę), Kodeksem cywilnym (umowy cywilnoprawne) oraz zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę i Partnera/ Partnerów, w tym składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek, oraz – jeśli dotyczy – FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe
- Koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu są w 100% kosztami kwalifikowalnymi = informacja o źródle finansowania powinna znaleźć się w umowie z daną osobą lub dokumencie poświadczającym oddelegowanie do projektu.
- Umowa musi określać zadania, czas pracy i wysokość wynagrodzenia (dotyczy każdego typu umowy)



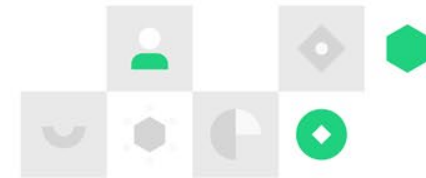
a) koszty wynagrodzeń personelu

- W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o **umowy cywilnoprawne** za personel przypisany do projektu mogą być uznane tylko te osoby, które wykonują pracę **przez znaczną część trwania projektu**. W przeciwnym razie mówimy o kategorii „koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa”
- Wyjątkiem są jedynie osoby, które co prawda będą świadczyć w projekcie pojedyncze / krótkotrwałe usługi, ale są jednocześnie trwale powiązane z Grantobiorcą np. są członkami/iniami stowarzyszenia. W tym przypadku koszt świadczenia takich usług należy potraktować jako koszt wynagrodzenia personelu.



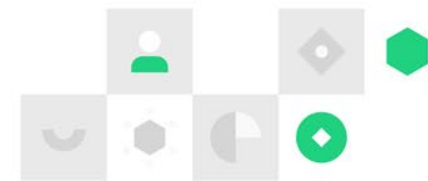
a) koszty wynagrodzeń personelu

- Jeżeli pracownik/ca nie jest zatrudniony/a wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu, naliczane mogą być tylko **koszty faktycznie przepracowanych godzin** przez te osoby w ramach projektu, które należy dokumentować w **formie kart czasu pracy** (podpisanych przez pracownika/cę i przełożonego) lub w jakikolwiek inny sposób rejestrujący przepracowany czas.



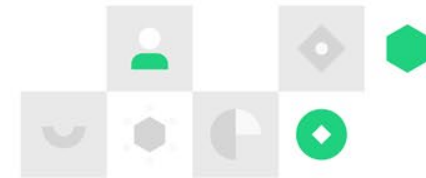
b) koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy

- ❖ Dokumenty potwierdzające odbycie podróży
 - faktura z biura podróży,
 - bilet lotniczy, **karta pokładowa**,
 - rachunki za wyżywienie,
 - lista obecności poświadczająca udział w wydarzeniu, minutki ze spotkania itp.
- ❖ Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników/czek i trenerów/ek prowadzonych w ramach projektu szkoleń, warsztatów czy innych wydarzeń mieszczą się w kategorii „koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym podwykonawstwa” (opisanej w punkcie c).



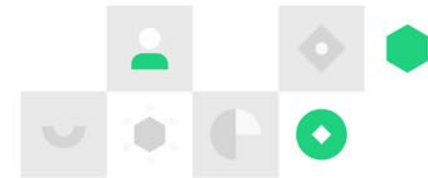
c) koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa

- Zakup wszelkiego rodzaju materiałów (np. materiały dla uczestników/ek wydarzeń finansowanych z dotacji), drobnego sprzętu, usług niezbędnych do przeprowadzenia planowanego działania (wynajem sali, catering, koszty zakwaterowania i podróży uczestników/czek działań, poprowadzenia warsztatu).
- Specjalistyczne usługi zlecane na podstawie umowy zewnętrznym wobec organizacji osobom, firmom czy innym podmiotom w celu wykonania dużej części działania realizowanego w projekcie np. zlecenie szkolenia, budowy strony www.



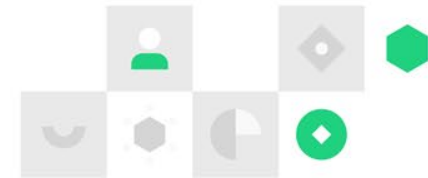
d) koszty remontów nieruchomości

- do wysokości 50% wszystkich kwalifikowanych kosztów
(uzasadnione i spójne z projektem)



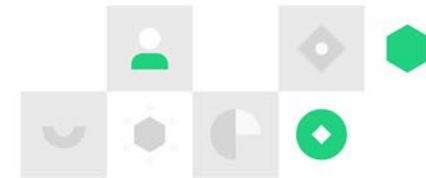
e) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne

- ❖ to składniki majątku organizacji o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i amortyzowane zgodnie z przyjętymi przez organizację zasadami rachunkowości.
- 100% kosztu zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jeśli są one **integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów** (muszą być zakupione na wczesnym etapie realizacji projektu), będą ubezpieczone (w przypadku środków trwałych) i użytkowane w okresie trwania projektu i w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku.
- Konkretny zakup musi być zapisany w umowie.



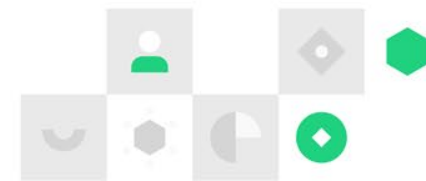
e) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne

- Całość lub część amortyzacji zakupionych w ramach grantu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która odpowiada proporcji stopnia ich wykorzystania do celów realizacji projektu w trakcie jego trwania.
- Amortyzacja środków trwałych zakupionych przed rozpoczęciem realizacji projektu jest kosztem niekwalifikowanym.
- Sprzęt powinien być możliwy do zidentyfikowania np. poprzez nadanie mu numeru i opatrzenie naklejką z tytułem projektu i wskazanym źródłem finansowania.



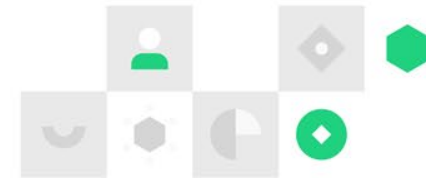
f) koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją projektu

- stworzenia strony/podstrony internetowej/profilu w mediach społecznościowych projektu na potrzeby upowszechnienia i promocji projektu,
- koszty podróży na organizowane przez nas wydarzenia
- ewentualne kosztów utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta oraz transakcji bankowych związanych z realizacją projektu.



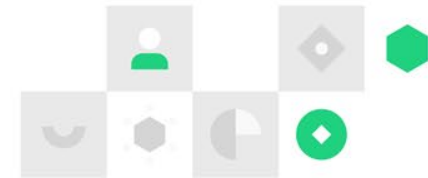
Koszty pośrednie (1)

- Koszty kwalifikowane, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wykazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu.
- Do kosztów pośrednich zaliczamy np. koszty ogólne / administracyjne organizacji (np. czynsz, woda, prąd, materiały biurowe i eksploatacyjne, wynagrodzenia osób pośrednio związanych z projektem, koszty zarządu).
- Na sfinansowanie kosztów pośrednich przeznaczony jest ryczałt – **max 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu** przypisanego do projektu.

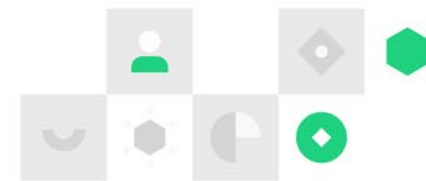


Koszty pośrednie (2)

- Poszczególne faktury **nie będą raportowane**, ale Grantobiorca musi ująć je w ewidencji księgowej projektu.
- Grantobiorcy rozliczają ryczałt w oparciu o **faktyczną kwotę wydaną na wynagrodzenia**, a nie w oparciu o kwotę zaplanowaną w budżecie.



Koszty pośrednie – budżet vs. raport	przykład
BUDŻET	
<i>Zabudżetowane środki na wynagrodzenia</i>	20 000
<i>Ryczałt %</i>	10%
<i>Maksymalna kwota na pokrycie kosztów pośrednich</i>	2 000
RAPORT	
<i>Zaraportowane koszty wynagrodzeń</i>	15 000
<i>Ryczałt %</i>	10%
<i>Kwota pokrycia kosztów pośrednich</i>	1 500

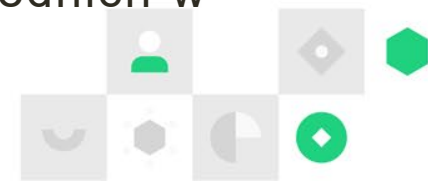
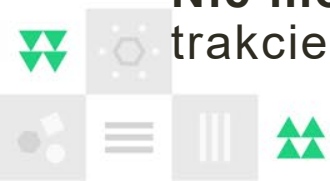


Koszty pośrednie (3)

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich, musi przedstawić odpowiednią kalkulację kosztów pośrednich. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

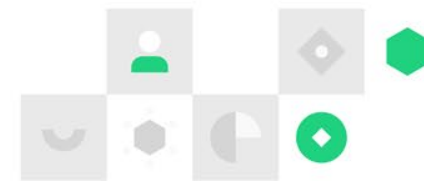
- ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację (przykład w podręczniku);
- ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji;
- ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji;
- albo innej jasno ustalonej metodzie.

Nie można zmienić sposobu kalkulacji kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu.



Check-lista dla kosztów pośrednich

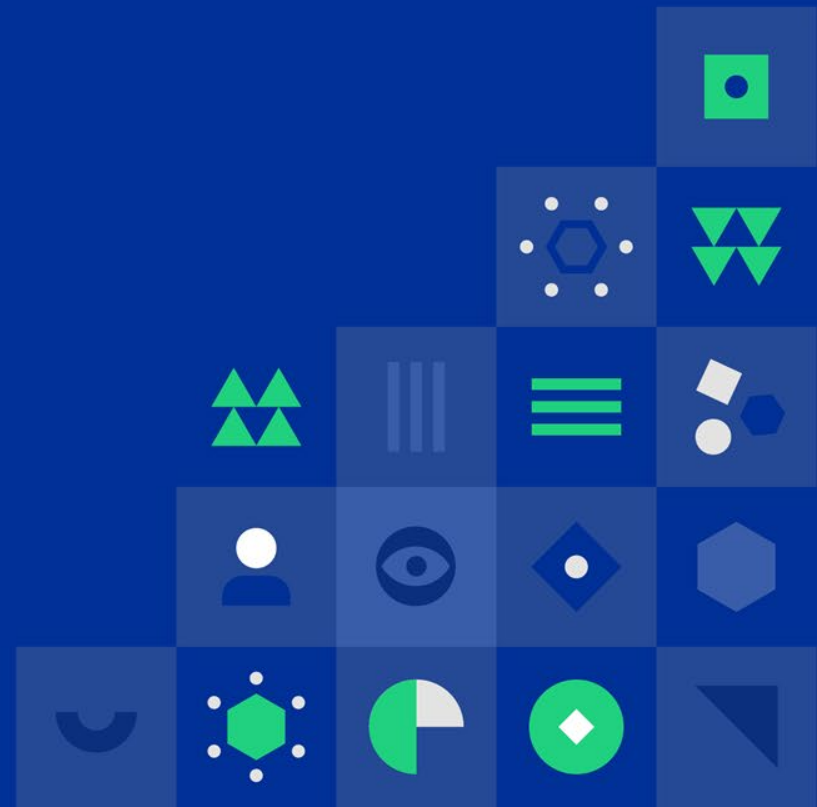
- 1) Czy koszty personelu zostały prawidłowo określone?
- 2) Czy stawka ryczałtowa została podana w budżecie?
- 3) Czy sposób kalkulacji jest wiarygodny?



Część 3

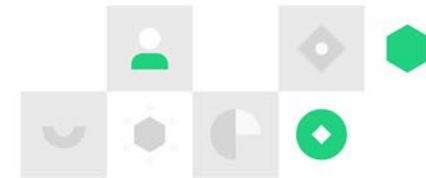
Jakie zasady finansowe obowiązują w Programie?

Budżet i zarządzanie finansowe w projekcie



Budżet (1)

- Na etapie wniosku wymagamy przedstawienia **szczegółowego budżetu** (łącznie z ewentualnym wkładem własnym).
- Budżet ma zawierać wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów. Musi być **realistyczny** i opierać się na **sprawdzonych i wiarygodnych** założeniach.
- **Przejrzysty i uzasadniony budżet** to często klucz do sukcesu – uzyskania dofinansowania.



Budżet (2)

- Koszty należy zaplanować w PLN, następnie przeliczyć na EUR (dotacja przyznana w EUR).
- Kurs wymiany na potrzeby budżetu zostanie przez nas podany: **1 EUR = 4,2 PLN**
- Ten sam kurs będzie stosowny przez ekspertów/teki przy ocenie realności i zasadności przedstawionych kosztów

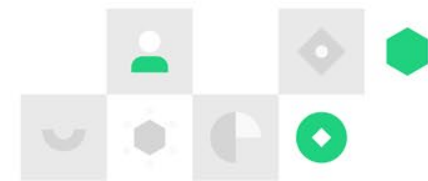
ZŁOTA RADA: Budżet powinien być zaplanowany i przygotowany offline. Do generatora należy przepisać gotowy budżet (lub wersję roboczą w celu zapoznania się z generatorem i wyjaśnienia wątpliwości).

- Narzędzie do planowania budżetu w Excelu na stronie – zał. nr 17 do ogłoszenia: https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/wp-content/uploads/2021/03/17.-Narzedzie_do_planowania_budzetu.xlsx

**Dotacje
udzielane
w EURO**



**Na jakie
kategorie
dzielimy
budżet?**

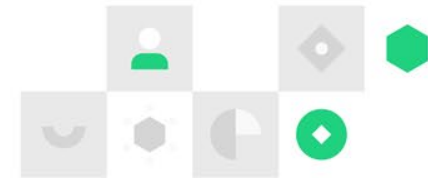


Kategorie budżetowe

- Koszty personelu
- Działania w projekcie > jakie?
(w tym koszty promocji)
- Koszty pośrednie

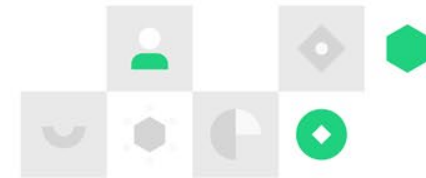
Dodatkowo:

- Rozwój instytucjonalny?
- Współpraca dwustronna?



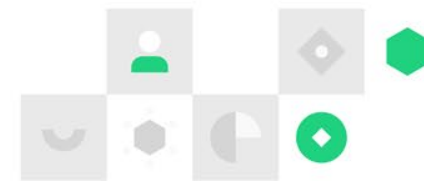
Pod jakim kątem oceniamy budżet?

- **Gospodarność** > stosunek ceny zakupu do ceny rynkowej
- **Racjonalność** > stosunek ceny do jakości otrzymanej usługi/towaru
- **Efektywność** > relacja kosztu do osiągniętego rezultatu



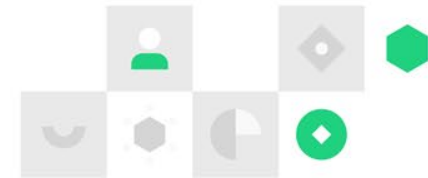
Pytania z karty oceny wniosku – 0-6 pkt

- Czy i na ile budżet jest **adekwatny** do planowanych działań i harmonogramu (uwzględnia wszystkie zaplanowane działania)?
- Czy i na ile koszty i stawki poszczególnych działań są **uzasadnione i racjonalnie** oszacowane?
- Jeśli dotyczy: czy i na ile **realistyczny** jest plan zapewnienia wkładu własnego?
- Czy i na ile budżet jest **przejrzysty** i starannie przygotowany?
- Czy budżet jest **gospodarny**, realistyczny, rzetelnie i przejrzysto opracowany, **z zachowaniem wymogów** określonych w Programie?
- **UWAGA**: wkład własny nie będzie dodatkowo punktowany!

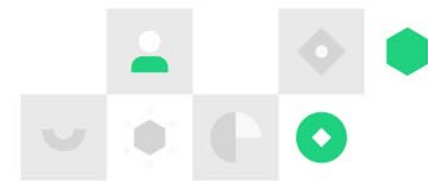


Check-lista dla budżetu

- 1) Czy koszty są **kwalifikowane**?
- 2) Czy budżet jest **spójny** z projektem?
- 3) Czy budżet jest zgodny z zasadami Programu? Patrz: **narzędzie do planowania budżetu**

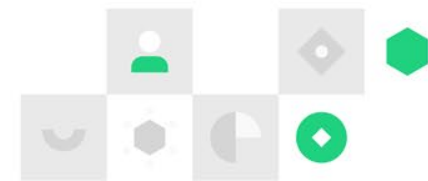


Zarządzanie finansowe



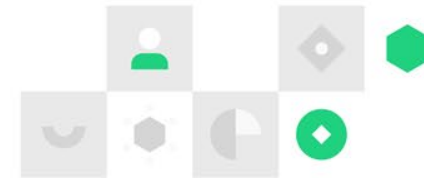
Rachunek bankowy (1)

Grantobiorca musi uruchomić wyodrębniony **rachunek bankowy lub subkonto w polskich złotych** służące rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu.



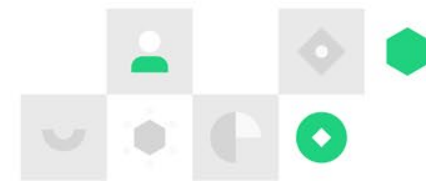
Rachunek bankowy (2)

- Dla ułatwienia rozliczeń, **rekomendujemy otwarcie rachunku nieoprocentowanego.**
- Ewentualne odsetki zgromadzone na rachunku bankowym trzeba wykazać w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejszy ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększy ewentualny zwrot dotacji. Odsetki ujemne nie są finansowane w ramach Programu.
- Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.



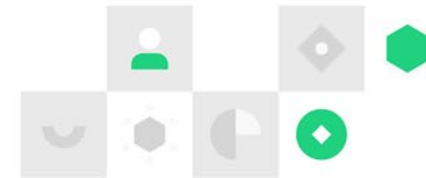
Dokumentowanie poniesionych kosztów

- Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty > **przelew**
- Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka” > **unikamy płatności gotówkowych!**
- **Wynagrodzenia można opłacać tylko przelewem.**



Zasady księgowania

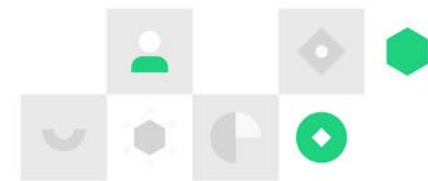
- **wyodrębniona ewidencja księgowa** na potrzeby projektu, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu > **plan kont**
- **wyjątkiem są koszty pośrednie**, które jako rozliczane ryczałtem, nie wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i nie trzeba ich uwzględniać w zestawieniach dokumentów dołączanych do sprawozdań



Pamiętaj
Koszty
nieudokumentowane
nie zostaną uwzględnione
w rozliczeniu projektu

Rozliczenie dotacji

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach okresowych i końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu i działań na rzecz rozwoju instytucjonalnego (jeśli korzysta z dodatkowej części dotacji) **w polskich złotych** oraz **przelicza je na euro po kursie zastosowanym przez bank** przy przewalutowaniu rat dotacji wpływających na konto Grantobiorcy.



Zarządzanie finansami
opisane szczegółowo w
Podręczniku dla
Wnioskodawców i
Grantobiorców dostępnym na
stronie:

[https://aktywniobywatele-
regionalny.org.pl/konkurs-1/](https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/)



Dziękuję!

Dorota Gładzewska-Ziemilska
dorota.glazewska@frdl.org.pl

