

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA W PROGRAMIE AKTYWNI OBYWATELE – FUNDUSZ REGIONALNY

DOROTA GŁAŻEWSKA-ZIEMILSKA (FRDL)

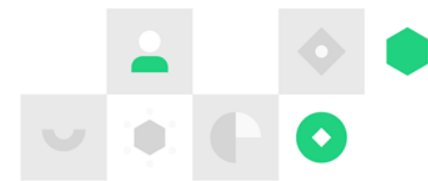




Iceland
Liechtenstein
Norway

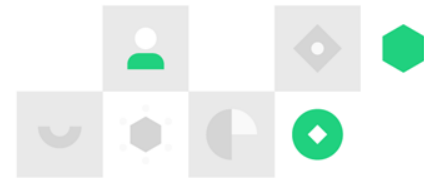
**Active
citizens fund**

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





Konsorcjum realizujące Program





1

**Zarządzanie finansowe
– wymogi programowe**



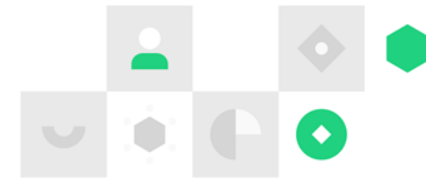
2

Modyfikacje budżetowe



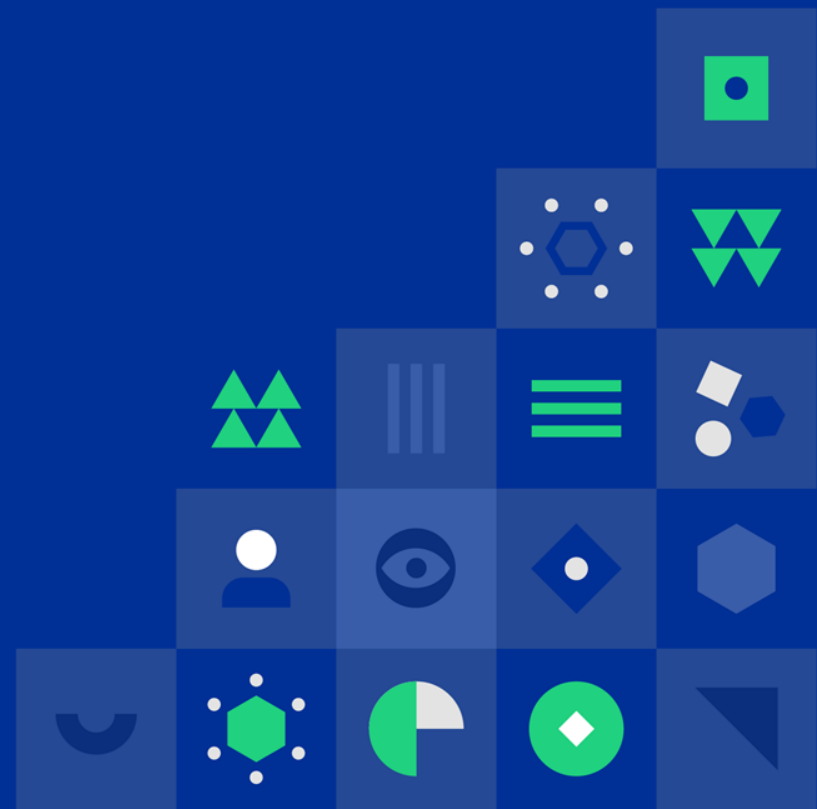
3

Rozliczenie grantu



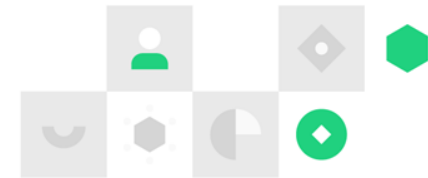
Część 1

Zarządzanie finansowe – wymogi programowe



„Poniesienie” kosztów (1)

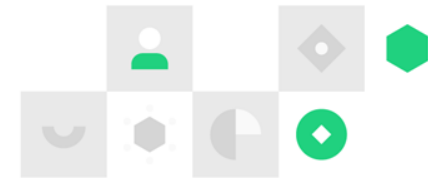
- dokument księgowy został wystawiony w okresie realizacji projektu;
- usługa została wykonana / towar został dostarczony w okresie realizacji projektu;
- dokument księgowy został opłacony w okresie realizacji projektu (dotyczy również zobowiązań publicznoprawnych np. ZUS, US oraz rozliczeń Grantobiorcy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



„Poniesienie” kosztów (2)

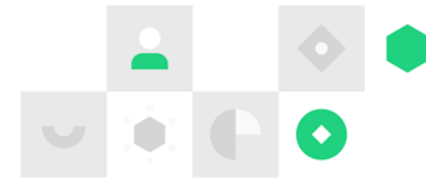
Za kwalifikowane uznaje się również koszty:

- 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.



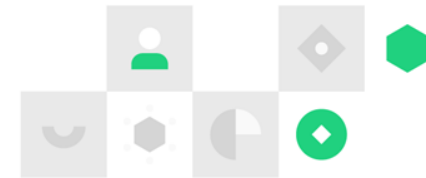
Koszty niekwalifikowane (1)

- 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 > **sprawdzamy oświadczenia.**



Koszty niekwalifikowane (2)

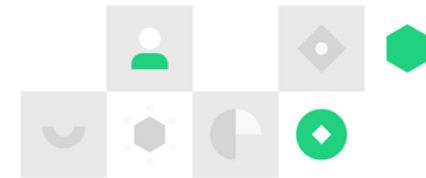
- **sfinansowane z innych źródeł**, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów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



Koszty niekwalifikowane (3)

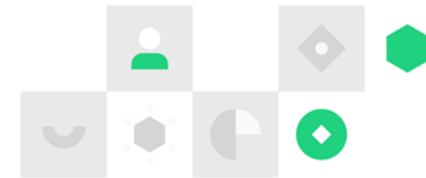
Koszty działań wykluczonych:

- 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.



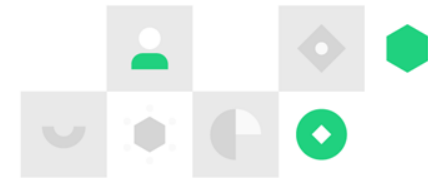
Koszty wynagrodzeń personelu (1)

- 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).



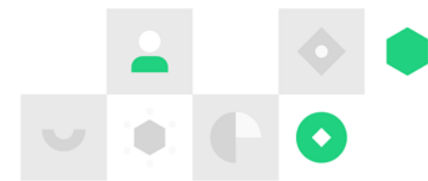
Koszty wynagrodzeń personelu (2)

- 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/członkiniami stowarzyszenia. W tym przypadku koszt świadczenia takich usług należy potraktować jako koszt wynagrodzenia personelu.
- > Osób zatrudnionych na umowy o dzieło nie zaliczamy do personelu (umowa efektu).



Koszty wynagrodzeń personelu (3)

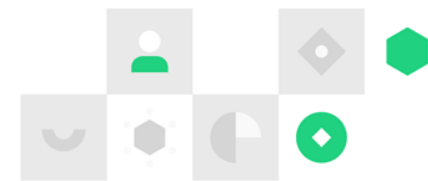
- Jeżeli pracownik / pracownica nie jest zatrudniony / zatrudniona wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu, naliczane mogą być tylko **koszty faktycznie przepracowanych godzin** przez te osoby w ramach projektu. Godziny należy dokumentować w **formie kart czasu pracy** (podpisanych przez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



Koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy

1. 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.
2. Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia osób uczestniczących i trenerek / trenerów 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).

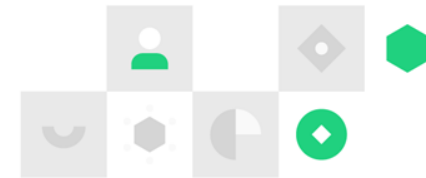
** pytanie o delegacje w przypadku umów-zleceń*



WARTO PAMIĘTAĆ

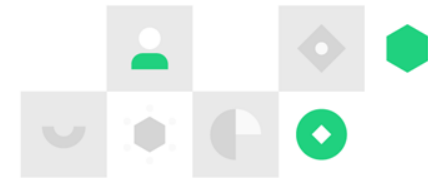
Nie ma limitów:

- kosztów związanych z administrowaniem projektu, np. koszty koordynacji,
 - kosztów wynajmu sali czy usług cateringowych, zakupu sprzętu (tylko remont nieruchomości ma limit 50% kosztów kwalifikowanych),
 - widełek godzinowych stawek trenerskich / szkoleniowych (wyjątek: wycena pracy wolonatriackiej),
 - widełek kosztów wynagrodzeń personelu.
- > Zapytania ofertowe (powyżej 5 tys. EUR) wymagane na etapie realizacji.
- > Koszty muszą być racjonalne.



Zamówienia publiczne (1)

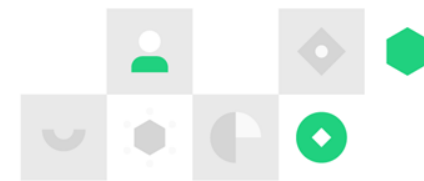
- Grantobiorcy, a w przypadku projektów partnerskich także Partner/Partnerzy, zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.
- Grantobiorcy Programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.



Zamówienia publiczne (2)

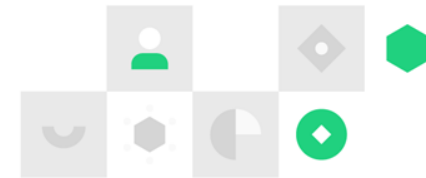
WAŻNE! W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż **5000 EUR (ok. 21 000 PLN)**, Grantobiorca jest zobowiązany do **zebrania co najmniej trzech ofert** (rozeznania rynku).

- Należy wybrać najlepszą ofertę pod względem stosunku wartości do ceny lub ze względu na najniższą cenę. Całą procedurę selekcji należy udokumentować.
- Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu. Zasady te mają zapewnić przejrzystość, równe szanse i konkurencyjny proces.



Partnerstwo (1)

- Koszty partnerstwa należy ująć w budżecie głównym (wyszczególniona tylko współpraca dwustronna z Państw-Darczyńców).
- Przepływ środków regulowany w umowie partnerskiej. *Możliwe opcje: zaliczki, refundacje, sfinansowanie wydatków (konieczne w przypadku grup nieformalnych czy niektórych instytucji publicznych/samorządowych).*
- Rozliczania na podstawie not księgowych, nie faktur. Partner to nie podwykonawca.



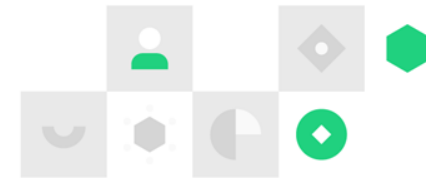
Partnerstwo (2)

- Grantobiorca w sprawozdaniach składanych Operatorowi przedstawia wszystkie koszty w ramach realizacji projektu, poniesione przez siebie oraz przez Partnera/Partnerów.
- W związku z tym Grantobiorca ma prawo domagać się od Partnera/Partnerów pełnej dokumentacji oraz dodatkowych wyjaśnień, aby mógł należycie przygotować sprawozdania.
- Ma również prawo nie uznać za kwalifikowalne kosztów nieuprawnionych czy zadań nienależycie wykonanych. Nie zwalnia to jednak Grantobiorcy z konieczności wywiązania się ze wszelkich zobowiązań wobec Operatora.



Partnerstwo (3)

- Partnerów obowiązują **takie same zasady** dotyczące realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów pokrywanych z grantu oraz nieobowiązkowego wkładu własnego, jak Grantobiorcę (wyjątkiem jest kwestia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta).
- Podatek VAT poniesiony przez Partnera / Partnerów może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

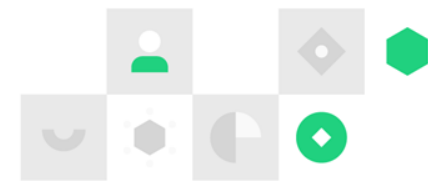


Współpraca dwustronna

** pytanie o przepływy finansowe*

Umowę grantową z partnerem przygotowujemy w EUR.

W przypadku not rozliczeniowych Partnera zagranicznego pojawi się rozbieżność w kwotach EUR na nocie i kwotach EUR w sprawozdaniu, gdyż notę grantobiorcy opłacają z konta PLN, sporządzając przelew walutowy na kwotę nominalną noty w EUR (zgodna z umową partnerską), po czym do sprawozdania wpisują kwotę po przewalutowaniu, czyli w PLN z wyciągu bankowego – to właśnie ta kwota zostanie przeliczona na EUR po kursie przewalutowania transzy i zostanie uwzględniona w sprawozdaniu.



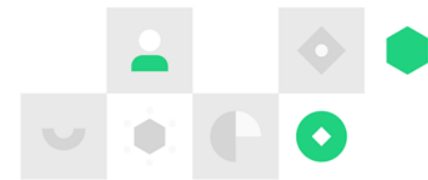
W projektach realizowanych w partnerstwie Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację całego projektu. Dotyczy to zarówno zadań merytorycznych, jak i wszelkich kwestii finansowych.



Przypominamy!

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

** ten sam projekt finansowany z innych źródeł wyklucza otrzymanie / rozliczenie dotacji > unikalny*

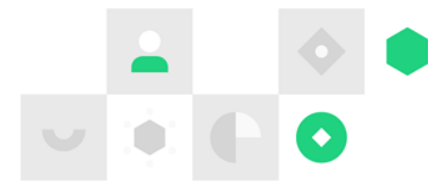


Zarządzanie budżetem projektu

Należy pamiętać, że wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie we wniosku projektu nie jest jedynym warunkiem uznania go za koszt kwalifikowalny.

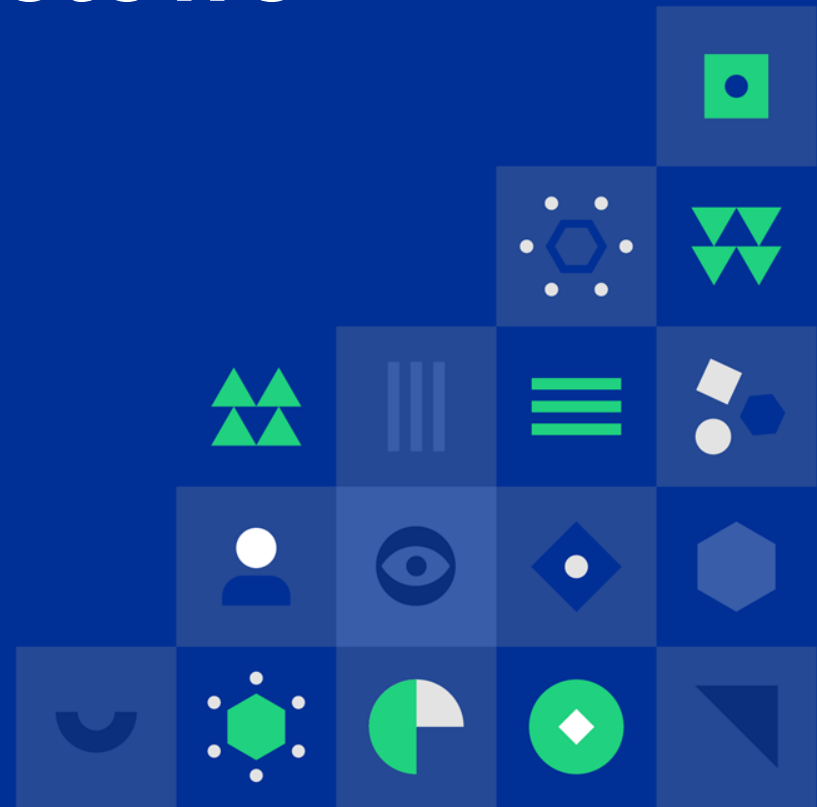
- **gospodarność** (stosunek ceny zakupu do ceny rynkowej),
- **racjonalność** (stosunek ceny do jakości / relacja kosztu w odniesieniu do jakości otrzymanej usługi lub towaru),
- **efektywność** (relacja kosztu w odniesieniu do osiągniętego rezultatu).

Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie uzasadnionej potrzeby modyfikowany.



Część 2

Modyfikacje budżetowe



CZERWONA LAMPKA

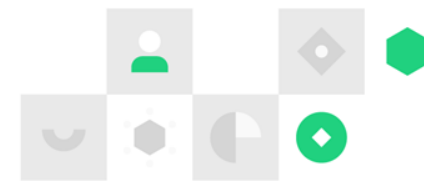
- Wśród działań przedstawionych przez Wnioskodawcę znajduje się działanie z listy działań wykluczonych do finansowania.
- W budżecie zastosowano radykalnie zawyżone stawki.
- W budżecie zastosowano radykalnie zaniżone stawki.
- Plan zapewnienia wkładu własnego jest nierealistyczny.

** modyfikacje*

Operator > dotyczące wymogów programowych

Grantobiorca > dotyczące realizacji projektu

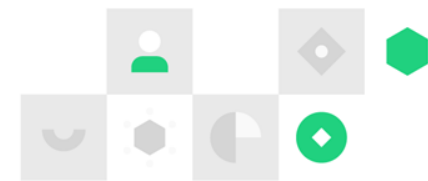
** procedura zgłaszania zmian w tutorialu o generatorze*



MODYFIKACJE

W trakcie realizacji Projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we Wniosku działaniach (wprowadzenie nowego działania i/lub rezygnacja z działania wcześniej zaplanowanego), harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:

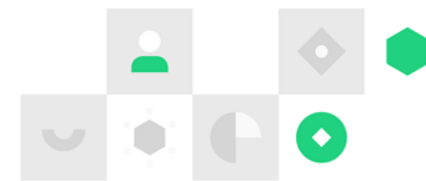
- zmiany zasadniczego zakresu Projektu i spodziewanych rezultatów,
- przedłużenia terminu zakończenia realizacji działań po 30 kwietnia 2024 roku,
- zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 15% kosztów zatrudnienia personelu projektowego,



MODYFIKACJE

W trakcie realizacji Projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we Wniosku działaniach (wprowadzenie nowego działania i/lub rezygnacja z działania wcześniej zaplanowanego), harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:

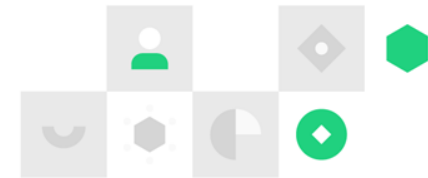
- zwiększenia kwoty przyznanej w ramach Grantu określonej w pkt 2.1 umowy grantowej,
- **przesunięcia pomiędzy kwotami przeznaczonymi na działania merytoryczne i rozwój instytucjonalny**, określonymi w pkt. 2.1a) i 2.1.b) umowy grantowej.
- * **przesunięcia pomiędzy kwotami przeznaczonymi na działania merytoryczne i współpracę dwustronną**



MODYFIKACJE

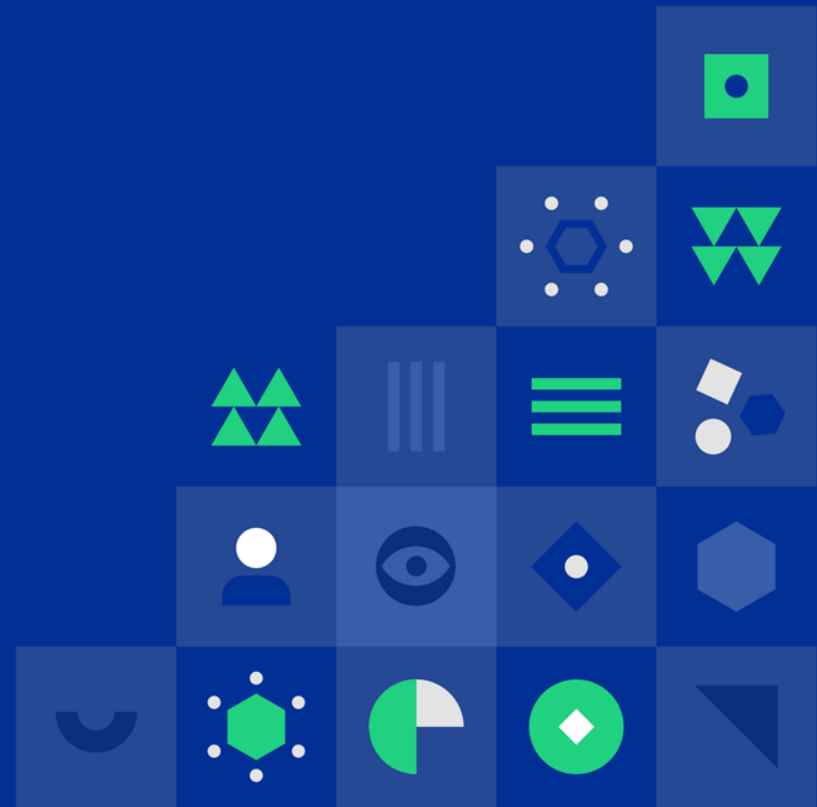
Grantobiorca nie musi zgłaszać Operatorowi modyfikacji polegających na:

- przesunięciach kosztów w ramach danego działania,
- zmianie ogólnego kosztu danego działania, o ile kwota ta nie przewyższa **10%** wartości tego działania określonych w budżecie Wniosku,
- zmianie kosztów wynagrodzeń personelu, nieprzekraczającej **10%** kosztów tego wynagrodzenia w ramach danej pozycji budżetowej, określonych w budżecie Wniosku.



Część 3

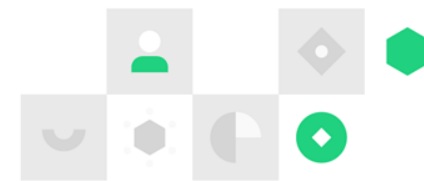
Rozliczenie grantu



Harmonogram płatności (1)

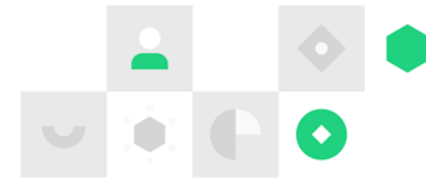
Granty przekazywane są w formie transz zgodnie z następującymi zasadami:

- > **MAŁE GRANTY** są przekazywane w co najmniej trzech transzach:
 - płatność początkowa: maksymalnie 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
 - co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych wcześniej środków,
 - płatność końcowa: minimalnie 5% kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.



Harmonogram płatności (2)

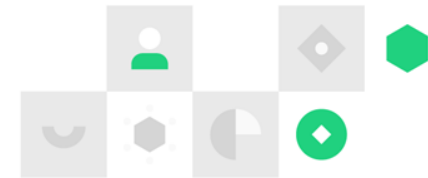
- > **DUŻE GRANTY** są przekazywane w co najmniej trzech transzach:
- płatność zaliczkowa: maksymalnie do 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
 - dla projektów, które trwają do 18 miesięcy – co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% uprzednio otrzymanych środków,
 - dla projektów trwających od 18 do 24 miesięcy – przynajmniej dwie płatności okresowe, przy spełnieniu warunków jak wyżej,
 - płatność końcowa: minimalnie **10%** kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.



Sprawozdania (1)

- **2 transze:** 1 sprawozdanie końcowe
- **3 transze:** 1 sprawozdanie okresowe + 1 sprawozdanie końcowe
- **4 transze:** 2 sprawozdania okresowe + 1 sprawozdanie końcowe
- **5 transzy:** 3 sprawozdania okresowe + 1 sprawozdanie końcowe

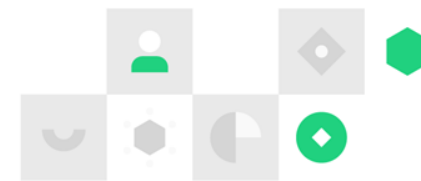
Termin sprawozdania z poniesionych kosztów – po wydatkowaniu co najmniej **70% transzy**, najpóźniej do.... pkt.5.1 i 5.5 Umowy grantowej.



Sprawozdania (2)

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

NUMER WNIOSKU	Nazwa organizacji:		Okres realizacji projektu (RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD)		Liczba miesięcy:		
KWOTA PRZYZNANEGO GRANTU (EUR):	84 000,00 EUR		01.10.2021	30.06.2023		20	
Transza	Termin płatności (pkt.4.1 Umowy grantowej)	Kwota transzy EUR (planowana kwota wnioskowana)	% grantu	Okres rozliczeniowy	Planowane koszty (do rozliczenia)	% grantu	Termin sprawozdania z poniesionych kosztów - po wydatkowaniu co najmniej 70% transzy, najpóźniej do: (pkt.5.1 i 5.5 Umowy grantowej)
transza I - płatność początkowa	płatna w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia ostatniego podpisu na Umowie	42 000,00 EUR	50%	01.10.2021-31.03.2022	29 400,00 EUR	35%	30.04.2021
transza II - płatność okresowa	płatna w terminie 15 dni roboczych od zatwierdzenia pierwszego sprawozdania okresowego	25 200,00 EUR	30%	01.04.2022-30.09.2022	30 240,00 EUR	36%	30.10.2022
transza III - płatność okresowa	płatna w terminie 15 dni roboczych od zatwierdzenia drugiego sprawozdania okresowego	8 400,00 EUR	10%	01.10.2022-30.06.2023	13 440,00 EUR	16%	30.07.2023
transza IV - płatność końcowa	płatna w terminie 15 dni roboczych od zatwierdzenia sprawozdania końcowego	8 400,00 EUR	10%		10 920,00 EUR	13%	
Razem:		84 000,00 EUR	100%		84 000,00 EUR	100%	

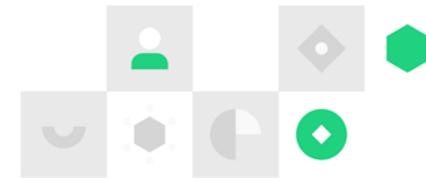


ZMIANA TERMINU SPRAWOZDANIA (1)

Pkt 5.4. Umowy:

W przypadku **niewydatkowania co najmniej 70%** otrzymanych w poprzedniej transzy środków przed terminem złożenia sprawozdania okresowego wymienionego w punkcie 5.1 Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić planowaną zmianę terminu złożenia sprawozdania w sposób opisany w art. 6.2.

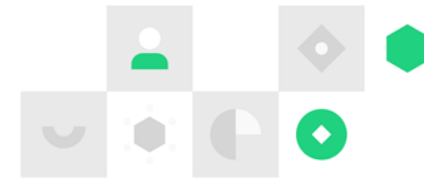
- NIE WYMAGA ANEKSU, TYLKO AKCEPTACJI
- ANEKSUJEMY ZMIANĘ WYSOKOŚCI I/LUB LICZBĘ RAT



ZMIANA TERMINU SPRAWOZDANIA (2)

Pkt 6.2 Umowy:

6.2. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem **nie później niż 40 dni kalendarzowych przed planowaną zmianą i nie później niż 60 dni kalendarzowych przed datą zakończenia realizacji Projektu. Zmiany należy zgłosić za pośrednictwem Generatora** lub w innej ustalonej formie dokumentowej. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania, a informacja o ich zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zostanie przekazana drogą elektroniczną.



**Dotacje są
udzielane
i rozliczane
w EURO**

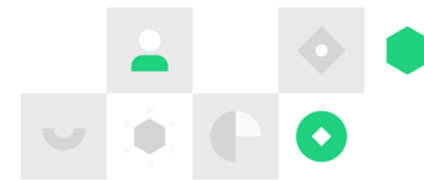


Rachunek bankowy (1)

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

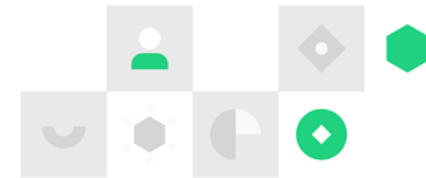
Grant wypłacany w EUR na konto w PLN – jedyna możliwość (nie przez e-kantor).

** Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.*



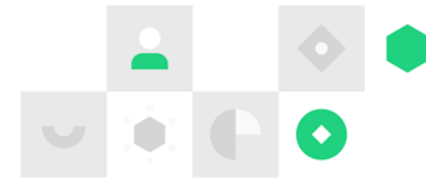
Rachunek bankowy (2)

- 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. Wynagrodzenia tylko przelewem.
- * Projekty z wkładem własnym – koszty płatne w ratach z 2 rk / refundacja.*



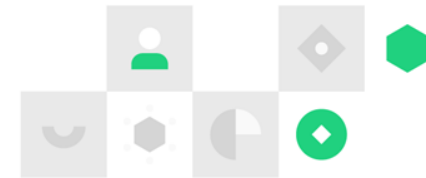
Dokumentowanie poniesionych kosztów (1)

- 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.**



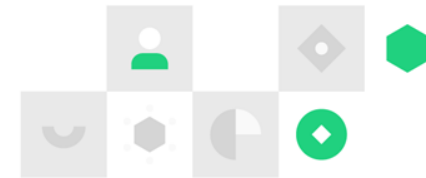
Dokumentowanie poniesionych kosztów (2)

- Koszty związane z amortyzacją **środków trwałych** muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu.
- Wszystkie środki trwałe powinny być zabezpieczone, używane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz fizycznie oznaczone (np. za pomocą naklejek, numeracji itp.).
- **WAŻNE!** Koszt nie może dotyczyć pozycji wyposażenia zakupionego, gdy realizacja projektu jest znacznie zaawansowana lub zbliża się do końca, chyba że wynika to z harmonogramu zaakceptowanego przez Operatora.



Dokumentowanie poniesionych kosztów (3)

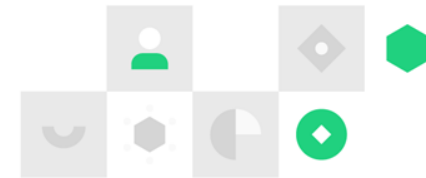
Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być **opisane** w sposób **trwały** (długopisem, najlepiej niebieskim, na oryginalnym dokumencie) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z projektem.



Dokumentowanie poniesionych kosztów (4)

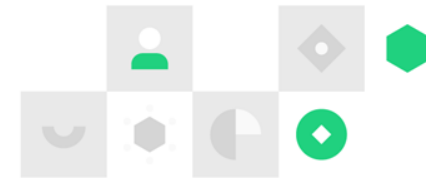
Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- informację: *Sfinansowane z grantu nr [numer umowy grantowej] z przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.*,
- kwotę kosztów kwalifikowalnych w **PLN i EUR** wraz z podaniem zastosowanego kursu (TRANSZA),
- nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.



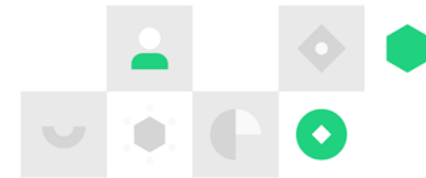
Dokumentowanie poniesionych kosztów (5)

- Personel projektu może już nie być dostępny, gdy BMF podejmie decyzję o przeprowadzeniu audytu. Dzieje się tak często, jeśli personel został specjalnie zatrudniony tylko do projektu. W takim przypadku dokumentacja projektowa będzie często jedynym wiarygodnym dowodem potwierdzającym realizację projektu zgodnie z umową.
- Dokumenty przechowujemy **trzy lata od zakończenia Programu** rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu nastąpi najwcześniej w **2025** roku.
>>> Czyli nawet do 2028 roku.



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.
- * BMF i Operator zastrzegają sobie prawo do wglądu w dokumenty i zaksięgowane koszty pośrednie podczas monitoringu i/lub audytu projektów w celu sprawdzenia, czy faktycznie zostały poniesione.*

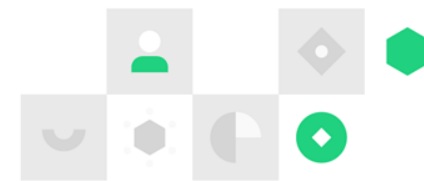


**Pamiętaj:
Koszty
nieudokumentowane
nie zostaną
uwzględnione
w rozliczeniu projektu.**

Rozliczenie grantu (1)

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach okresowych i w sprawozdaniu końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu, współpracy dwustronnej i działań na rzecz rozwoju instytucjonalnego (jeśli korzysta z dodatkowej części grantu).

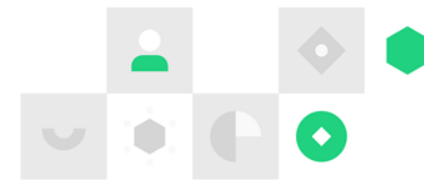
** Tabela sprawozdawcza – lista dokumentów kosztowych.*



Rozliczenie grantu (2)

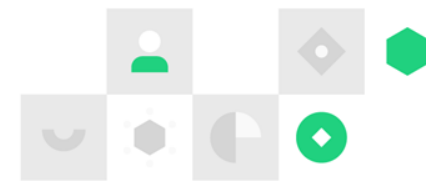
Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach okresowych i końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu i działań na rzecz rozwoju instytucjonalnego (jeśli korzysta z dodatkowej części dotacji) **w polskich złotych** oraz **przelicza je na euro po kursie zastosowanym przez bank** przy przewalutowaniu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

- * Kurs może być wyższy niż zastosowany we wniosku 4.2. Nadwyżka do zagospodarowania w ramach budżetu (zob. przykład).*
- * Ryzyko kursowe po stronie Grantobiorcy.*
- * Różnica z Funduszem Krajowym.*



Przykład (1)

- Otrzymany grant (z RI): 100.000,- EUR
- Zabudżetowane PLN:
 $100.000,- \text{ EUR} \times 4,2 \text{ PLN} = 420.000,- \text{ PLN}$
- Otrzymane środki na konto po kursie:
 $4,400 = 440.000,- \text{ PLN}$
- Różnica: 20.000 PLN / 0 EUR



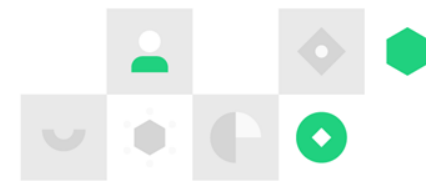
Przykład (2)

Opcje:

1. Brak zmiany budżetu w EUR, tj. środki w PLN rozliczamy proporcjonalnie we wszystkich kategoriach budżetowych.
2. Przesunięcia w kwotach w EUR – aneksu wymaga:
 - stworzenie nowej pozycji budżetowej
 - przesunięcia powyżej 10% wartości działania / poz. personelu w EUR.

ZAWSZE: uzasadnienie + opis:

Dz. X, poz. Y BYŁO:..... / JEST:.....



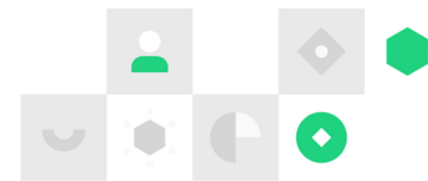
Rozliczenie grantu (3)

- W sprawozdaniu końcowym Grantobiorca wykazuje też koszty pokryte w ramach **refinansowania ostatniej transzy**.
- Do rozliczenia tej kwoty należy zastosować kurs zastosowany przez bank przy przewalutowaniu ostatniej, przekazanej przez Operatora do tego momentu, transzy.



TABELA SPRAWOZDAWCZA

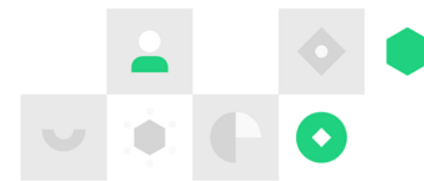
- Harmonogram płatności > procentowe wykorzystanie transz – **wymóg 70%**.
- Podsumowanie sumarycznych kosztów budżetowych dla poszczególnych działań (także w generatorze) – **przesunięcia do 10%**.
- Lista dokumentów kosztowych – **kwalifikowalność kosztów**.
- Lista środków trwałych – **zapisy umowne**.



ZAŁĄCZNIKI (1)

Do sprawozdania finansowego należy dołączyć:

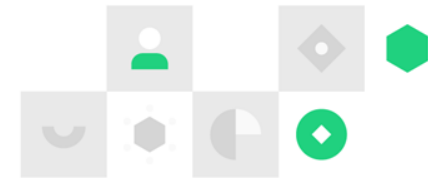
- skan dokumentów księgowych dotyczących kosztów **powyżej 1500 EUR**,
- zestawienie ofert i dokumentacji wyboru usługi dla kosztów **powyżej 5000 EUR (PDF, max 5 MB)**.



ZAŁĄCZNIKI (2)

Dodatkowo Operator może poprosić o:

- wybrane dokumenty księgowe z poszczególnych działań,
- potwierdzenie płatności i/lub wyciąg bankowy z subkonta projektu,
- zestawienie kosztów na wyodrębnionym koncie księgowym projektu.



Zarządzanie finansami
opisane szczegółowo
w **Podręczniku dla
Wnioskodawców
i Grantobiorców**
dostępnym na stronie:
[https://aktywniobywatele
-regionalny.org.pl/](https://aktywniobywatele
-regionalny.org.pl/)



Dziękuję!

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

