

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA - TABELA W PROGRAMIE AKTYWNI OBYWATELE – FUNDUSZ REGIONALNY

DOROTA GŁAŻEWSKA-ZIEMILSKA (FRDL)





1

**Zarządzanie finansowe –
wymogi programowe**



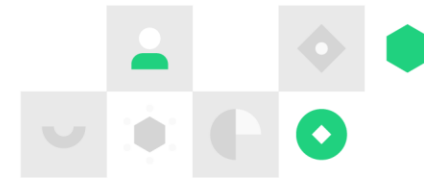
2

Modyfikacje budżetowe



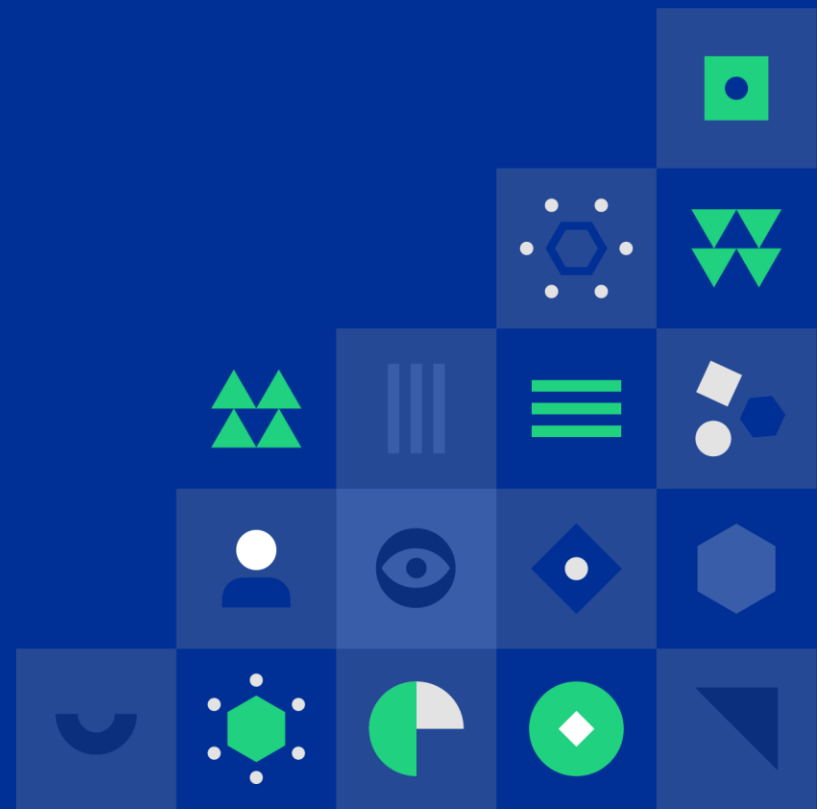
3

Rozliczenie grantu



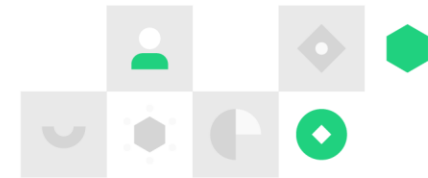
Część 1

Zarządzanie finansowe – wymogi programowe



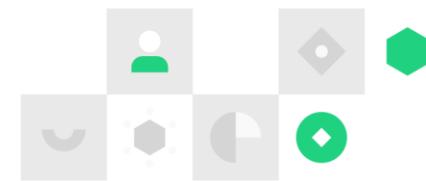
„Poniesienie” kosztów

- ❖ 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



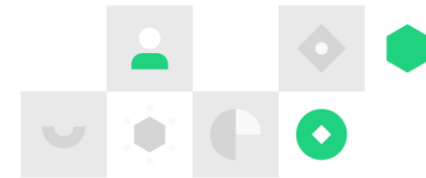
Koszty wynagrodzeń personelu (1)

- 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)



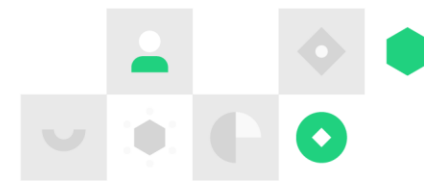
Przykład – przedmiot umowy

- Opracowanie graficzne materiałów promocyjnych projektu pt. „Zielone podwórko” finansowanego z grantu nr [numer umowy grantowej] przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.
- Obsługa księgową projektu pt. „Zielone podwórko” w okresie od 1 czerwca 2022 do 31 grudnia 2022, finansowanego z grantu nr [numer umowy grantowej] przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.



Koszty wynagrodzeń personelu (2)

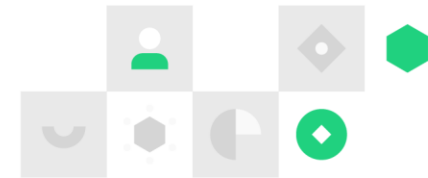
- Jeżeli pracownik/ca nie jest zatrudniony/a wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu, naliczane mogą być tylko **koszty faktycznie przepracowanych godzin** przez te osoby w ramach projektu, które należy dokumentować w **formie kart czasu pracy** (podpisanych przez pracownika/cę i przełożonego)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



Współpraca dwustronna

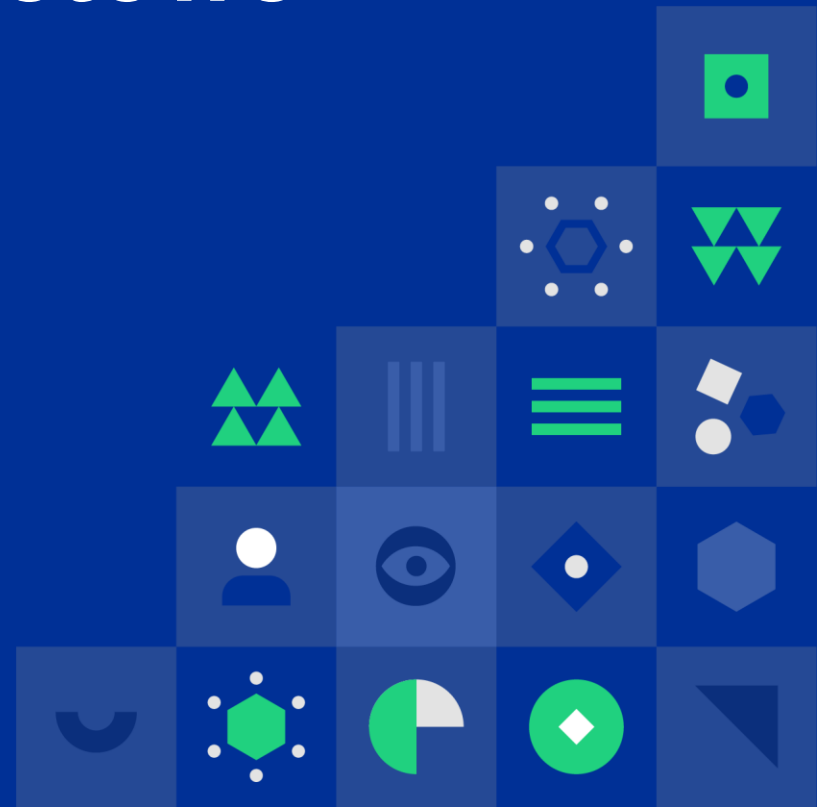
** pytanie o przepływy finansowe*

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.



Część 2

Modyfikacje budżetowe

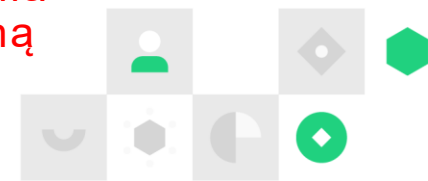
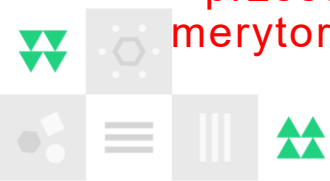


MODYFIKACJE

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,
- 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

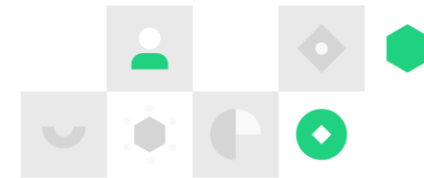
* przesunięcia pomiędzy kwotami przeznaczonymi na działania merytoryczne, rozwój instytucjonalny i współpracę dwustronną



MODYFIKACJE

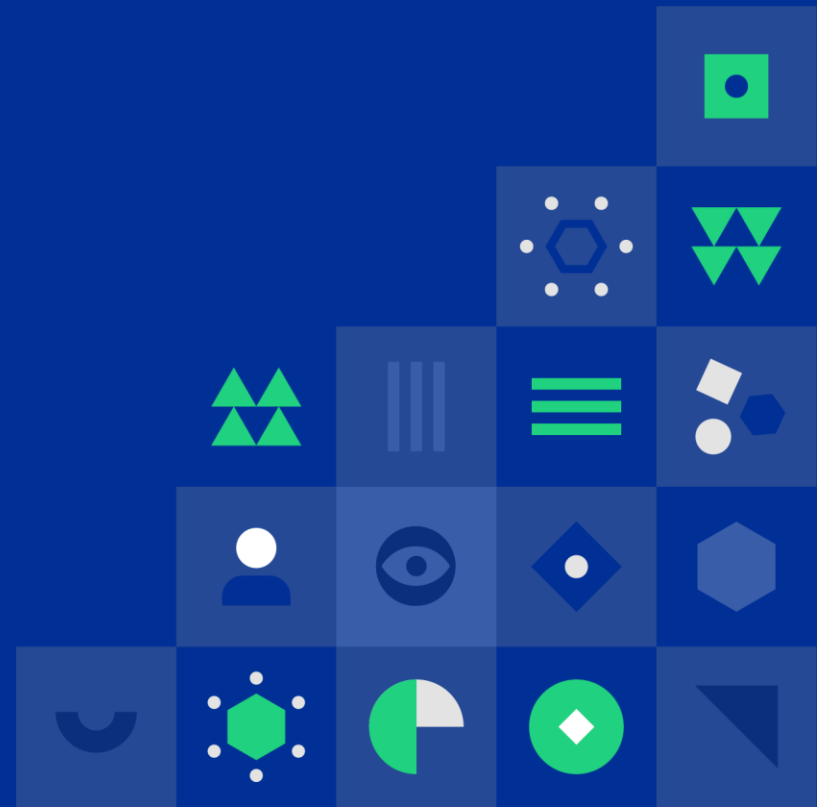
Grantobiorca nie musi zgłaszać Operatorowi modyfikacji polegających na:

- 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.



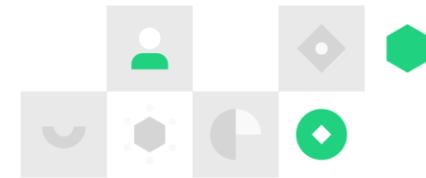
Część 3

Rozliczenie grantu



Harmonogram płatności (1)

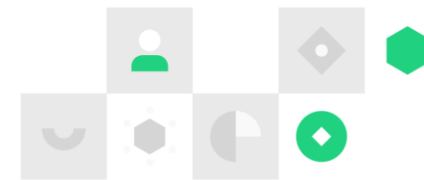
- Granty przekazywane są w formie transz – zaliczki, płatności okresowych i transzy końcowej zgodnie z następującymi zasadami:
 - > **MAŁE GRANTY** są przekazywane w co najmniej trzech transzach:
 - płatność początkowa: maksymalnie 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
 - co najmniej jedna płatność 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)

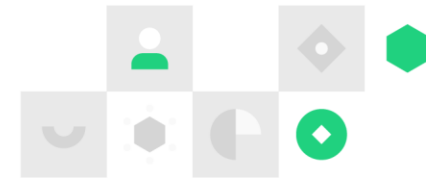
> **DUŻE GRANTY** są przekazywane w co najmniej trzech transzach:

- 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.



ZMIANA TERMINU SPRAWOZDANIA (1)

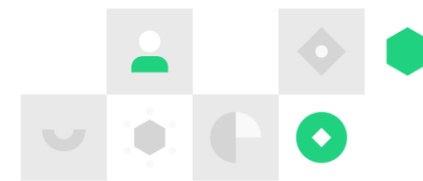
Pkt 5.4. Umowy:

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.

UZASADNIENIE:

Skąd wynika/ z czym jest związane opóźnienie w realizacji działań i ponoszenia kosztów?

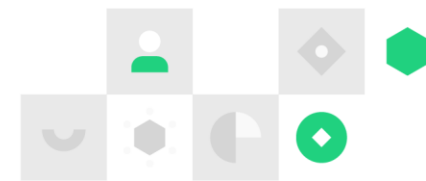
Jaki % przekazanej transzy został wydatkowany?



ZMIANA TERMINU SPRAWOZDANIA (2)

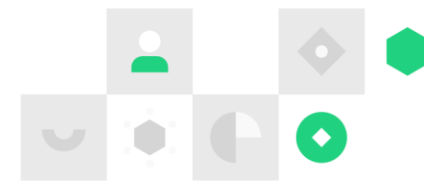
Pkt 6.2 Umowy:

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.



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.**

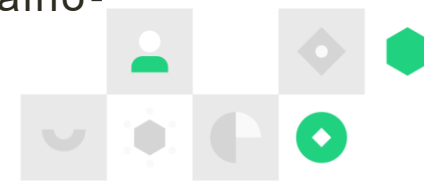
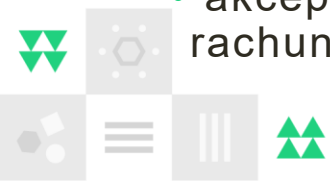


Dokumentowanie poniesionych kosztów

- 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.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- informację: *Sfinansowane z grantu nr [numer umowy grantowej] 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,
- nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.



Przykład opisu

- *Zakup materiałów szkoleniowych (książki, zeszyty) na szkolenie nauczycieli w Ustrzykach Dolnych w dniu 9.06.2022.*

Lp. Dz. 1 poz. 2 Szkolenia / materiały szkoleniowe

Koszt kwalifikowany: 422,99 zł / 92,60 EUR (kurs 4,5678) – **555-1-2**

[>> wynik 92,60256 zaokrąglamy do 2. miejsca po przecinku]

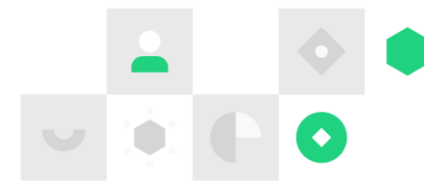
- *Koszty podróży koordynatora Jana Kowalskiego na konferencję lokalną w Szczecinie w dniu 1.06.022.*

Lp. Dz. 3 poz. 1 Konferencja lokalna / koszty podróży

Koszt kwalifikowany: 230,68 zł / 52,05 EUR (kurs 4,4321) – **555-3-1**

[>> wynik 52,04756 zaokrąglamy do 2. miejsca po przecinku]

Sfinansowane z grantu nr K1d/XXX przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.



Wzór pieczętki

Sfinansowane z grantu nr **[numer umowy]** z przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

Koszt kwalifikowany: _____ PLN / _____ EUR (kurs _____)

Konto analityczne: _____ / Poz. budżetowa: _____

Opis: _____

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

_____ [data i podpis]

Zatwierdzono pod względem finansowym.

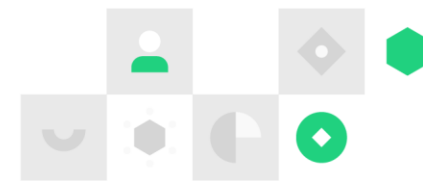
_____ [data i podpis]

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

_____ [data i podpis]

Akceptuję do zapłaty.

_____ [data i podpis]



Dotacje
udzielane i
rozliczane
w EURO



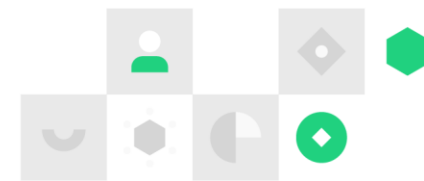
Rozliczenie grantu

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

- Otrzymany grant (z RI): 100.000,- EUR
- Zabudżetowane PLN 100.000,- EUR x 4,2 PLN = 420.000,- PLN
- Otrzymane środki na konto po kursie: 4,400 = 440.000,- PLN
- Różnica: 20.000 PLN / 0 EUR
- Opcje:
 - Brak zmiany budżetu w EUR tj. środki w PLN rozliczamy proporcjonalnie we wszystkich kategoriach budżetowych
 - 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:.....

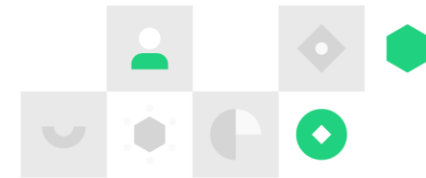


TABELA SPRAWOZDAWCZA (1)

- 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**
- Partnerzy – **kwalifikowalność kosztów poniesionych przez Partnera/Partnerów**
- Lista środków trwałych – **zapisy umowne**

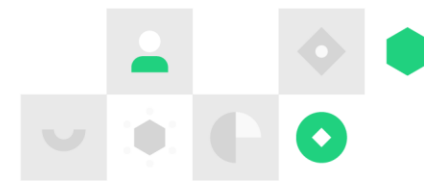


TABELA SPRAWOZDAWCZA (2)

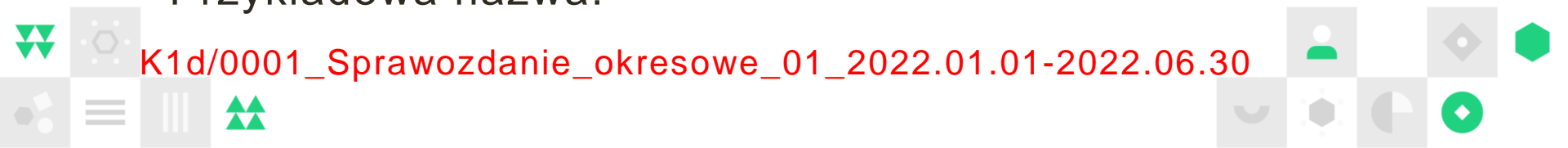
- **WAŻNE:** Do kolejnego sprawozdania okresowego / końcowego wypełniamy na nowo plik w xls z tabelą sprawozdawczą i nie sprawozdajemy kosztów już rozliczonych wcześniej.
- **Od strony technicznej:** można zapisać pod nową nazwą plik z poprzednio wypełnioną tabelą, zachowując dane z arkusza Harmonogram i Podsumowanie, a skasować rozliczone dokumenty kosztowe w kolejnych arkuszach, wprowadzając aktualne/nowe dane dla nowego okresu

- Wzór z nazwą pliku:

NUMER UMOWY_Sprawozdanie_okresowe_01_[OKRES SPRAW.]

- Przykładowa nazwa:

K1d/0001_Sprawozdanie_okresowe_01_2022.01.01-2022.06.30



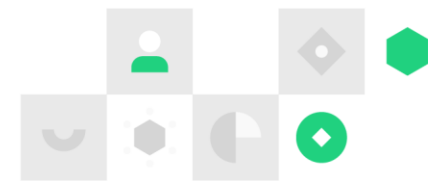
ZAŁĄCZNIKI

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)**

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.



Dziękuję!

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

