

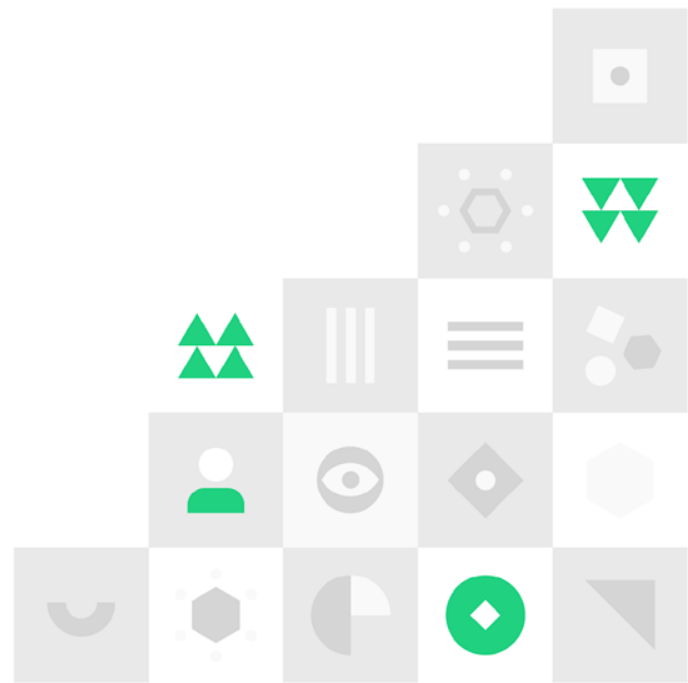
JAK POPRAWNIE ROZLICZYĆ PROJEKT?

PREZENTUJE:

Magdalena Ramos-Smul (FRSI)

PROWADZI:

Bogna Mrozowska (FRSI)

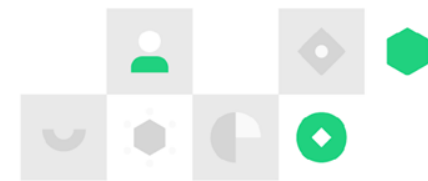




Iceland
Liechtenstein
Norway

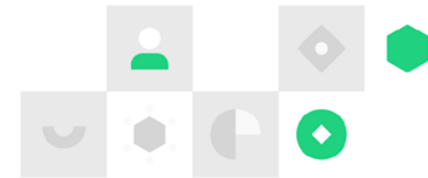
**Active
citizens fund**

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





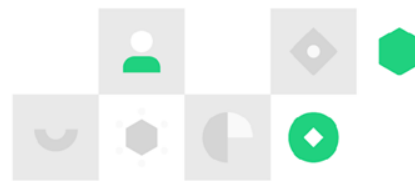
Konsorcjum realizujące Program





MAGDALENA RAMOS-SMUL

Pracuje w III sektorze od niemal 20 lat. Miała okazję pracować przy projektach dużych i małych, finansowanych ze środków krajowych i europejskich. W FRSI rozlicza projekty z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, a także te finansowane z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich. Stara się nadawać stronie finansowej projektów ludzką twarz.



1

**Koszty kwalifikowane
i niekwalifikowane**

2

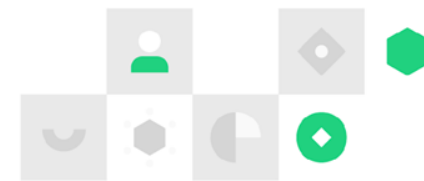
**Prawidłowe rozliczanie
Wykonawców i osób
zatrudnionych w organizacji**

3

**Archiwizacja dokumentacji
projektowej**

4

Budżet i sprawozdanie



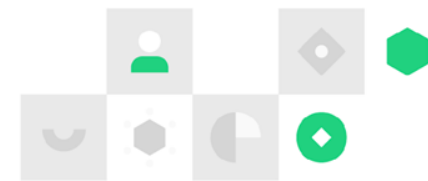
Część 1

Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane



Cechy kosztów kwalifikowanych (m.in.)

- mają związek z projektem, są zaplanowane w budżecie;
- zostały poniesione w okresie obowiązywania umowy;
- są racjonalne, efektywne, zaplanowane;
- są udokumentowane;
- są zgodne z prawem.

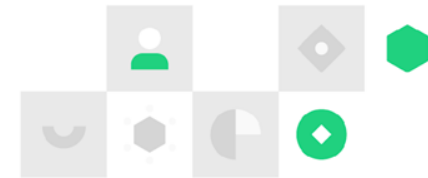


ANKIETA

Jakie wydatki – opłacone
w ciągu 30 dni od ostatniego
dnia realizacji projektu –
możemy uznać za
kwalifikowane?

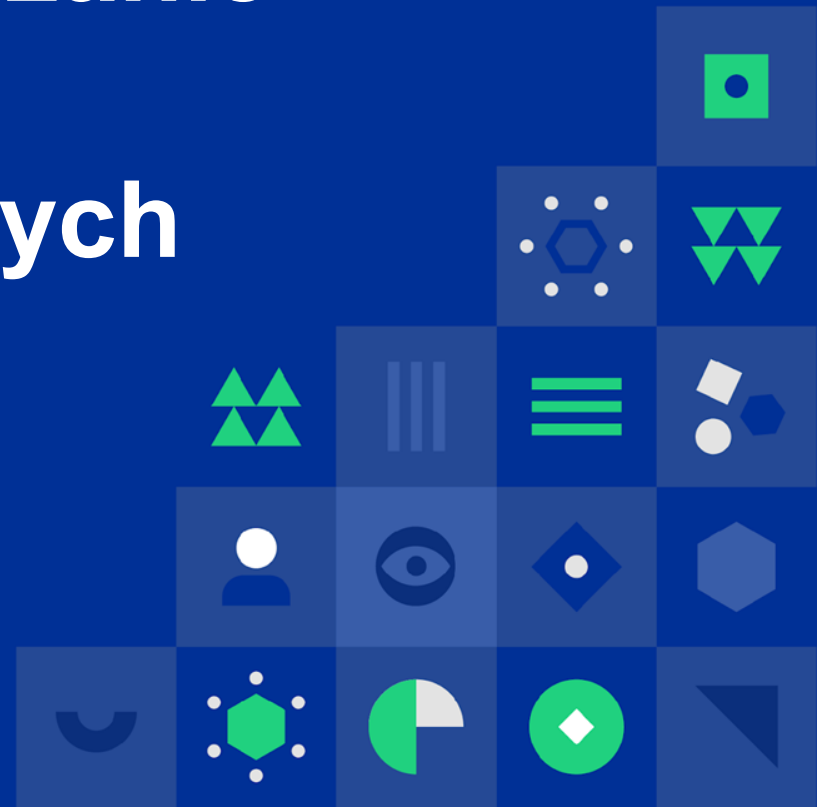
Koszty niekwalifikowane to m.in.:

- prowizje, odsetki, inne koszty finansowe;
- grzywny, kary;
- straty wynikające z różnic walutowych;
- te sfinansowane z innych źródeł (poza udokumentowanym wkładem własnym);
- koszty nieuzasadnione;
- koszty powyżej limitu 40% należące do tej kategorii.



Część 2

Prawidłowe rozliczanie Wykonawców i osób zatrudnionych w organizacji



Osoby fizyczne



- oświadczenie,
- umowa (złote zdanie, wynagrodzenie, liczba godzin),
- wykonanie usługi / dzieła,
- protokół,
- ewidencja czasu pracy,
- rachunek,
- zapłata (netto, ZUS, US, ew. PPK).

Osoby prowadzące działalność gospodarczą:

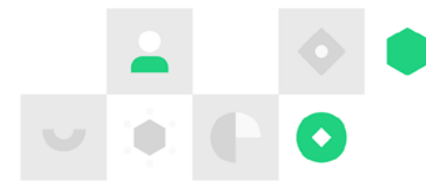


- umowa,
- wykonanie usługi / dzieła,
- protokół,
- faktura,
- zapłata.

Wynagrodzenie pracownika etatowego / pracownicy etatowej

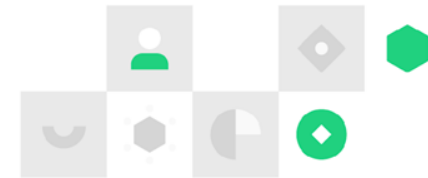
Umowa o pracę musi jasno określać:

- na jakie stanowisko jest zatrudniona osoba (korelacja z nazwą linii budżetowej),
- zakres zadań,
- czas trwania umowy,
- % zaangażowania,
- wynagrodzenie w kwocie brutto,
- źródło finansowania wynagrodzenia.



Wynagrodzenie pracownika / pracownicy finansowane z wielu źródeł

- do umowy o pracę należy przygotować oddelegowanie określające zakres zadań,
- oddelegowanie powinno wskazywać czas jego trwania, wymiar etatu, zakres zadań, źródło finansowania,
- oddelegowanie musi być podpisane przez osobę zarządzającą, pracowni(cz)k(a) potwierdza otrzymanie oddelegowania.



Osoby, których
wynagrodzenie jest
finansowane z wielu źródeł,
są zobowiązane prowadzić
ewidencję czasu pracy.

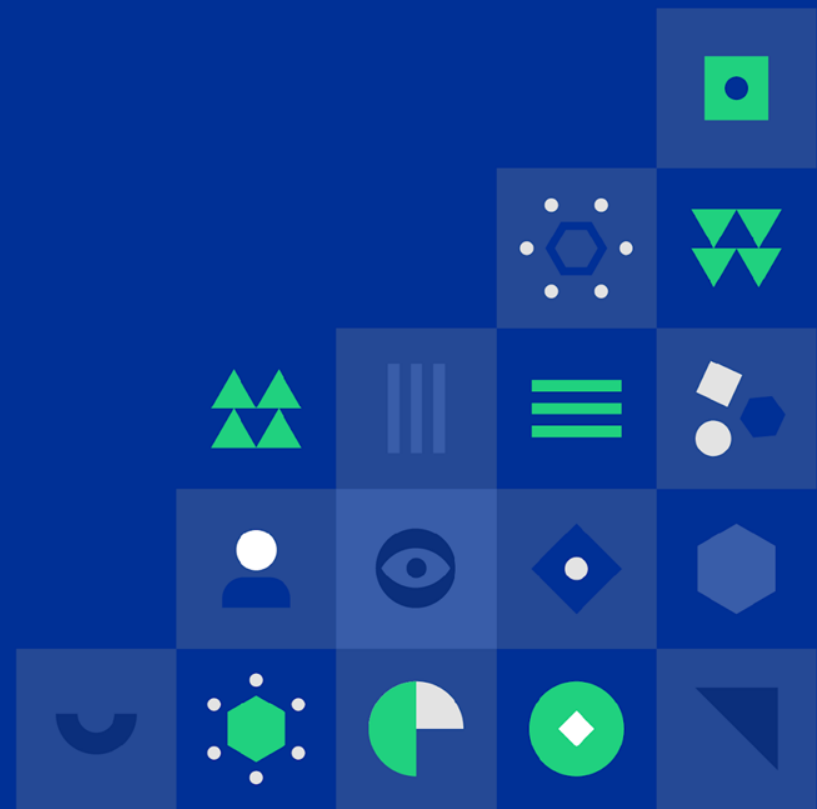


Wkład własny w postaci pracy
wolontariuszy / wolontariuszek
należy udokumentować
**umową oraz ewidencją
czasu pracy.**



Część 3

Archiwizacja dokumentacji projektowej

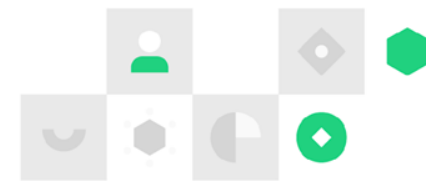




Dokumentacja projektowa
jest **nie tylko** dla osoby
koordynującej i personelu
zaangażowanego w realizację
projektu.

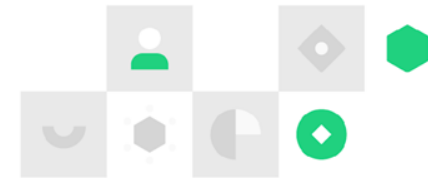
Dokumentacja w wersji papierowej

- oznakowane segregatory;
- opisane dokumenty finansowe, zgromadzone wyciągi bankowe, wydrukowane listy refundacyjne, opisane listy płac;
- listy obecności, prezentacje, ankiety.



Dokumentacja w wersji elektronicznej

- odzwierciedlenie dokumentacji papierowej;
- wspólny dysk dla zespołu projektu / osób spoza projektu (np. osoby zarządzającej);
- skany.

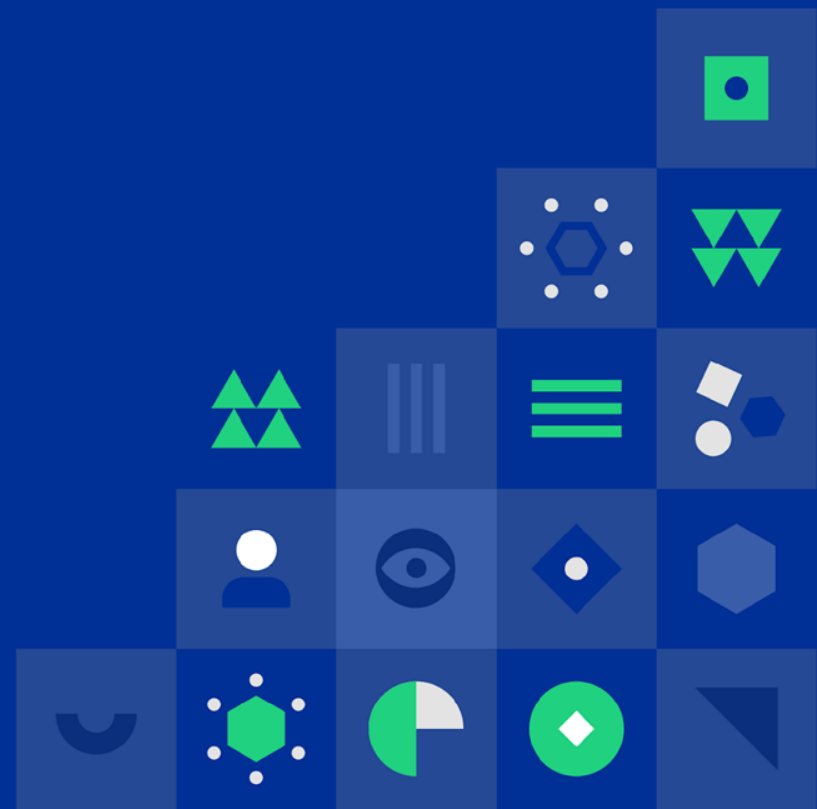


Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu AO-FR rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora (ok. 2025 r.).



Część 4

Budżet i sprawozdanie finansowe

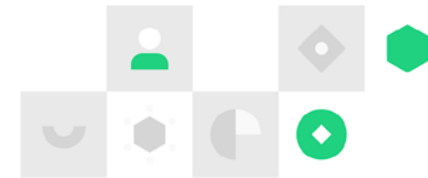




Budżet, który został złożony wraz z projektem, **jest elastyczny** i można go zmieniać zgodnie z zasadami przedstawionymi w podręczniku dla Grantobiorców oraz w umowie grantowej.

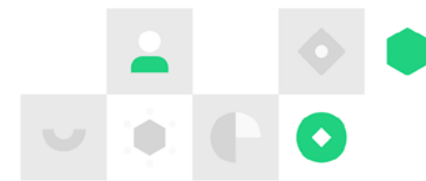
Zmiany budżetowe – bez aneksu

- przesunięcie kosztów w ramach danego działania,
- zmiana ogólnego kosztu danego działania, nieprzekraczająca 10% wartości tego działania określonego w budżecie Wniosku.



Zmiany budżetowe – wymagany aneks

- jeśli zmiana polega na dodaniu nowego kosztu lub usunięciu już istniejącego,
- zmiany powyżej 10% wartości pomiędzy działaniami,
- zmiana rodzaju wskazanych w umowie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których koszty zakupu mogą być w całości zaliczone do kosztów bezpośrednich grantu (jeśli dotyczy),
- zmiana końcowej daty realizacji grantu wskazanej w umowie – max 8 miesięcy.





Zmiany budżetowe
wymagają uzasadnienia:
dlaczego / po co / jak?

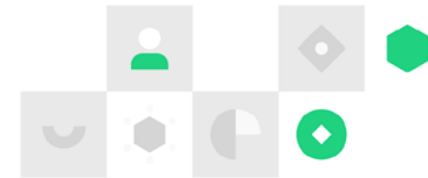
Zadanie

Działanie 1. Szkolenia (wartość działania 1640 zł)

- a. Wynagrodzenie os. prowadzącej warsztaty
– $6h \times 200 \text{ zł} = 1200 \text{ zł}$
- b. Wynajem sali na warsztaty – $6h \times 70 \text{ zł} = 420 \text{ zł}$

Działanie 2. Promocja (wartość działania wynosi 2000 zł)

- a. Zakup 10 kompletów promocyjnych (teczka, długopis, notes)
– $10 \text{ kompletów} \times 100 \text{ zł} = 1000 \text{ zł}$
- b. Wynagrodzenie osoby ds. mediów społecznościowych
– $4 \text{ msc} \times 250 \text{ zł} = 1000 \text{ zł}$



Zadanie

Pierwsze przesunięcie: 120 zł z działania 1. do działania 2.

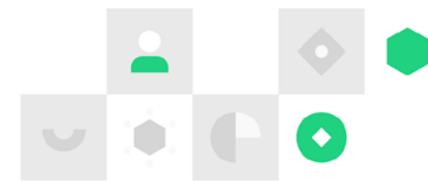
Po zmianie:

- Działanie 1. – 1520 zł (przed zmianą 1640 zł)
- Działanie 2. – 2120 zł (przed zmianą 2000 zł)

Drugie przesunięcie: 80 zł z działania 1. do działania 2.

Po zmianie:

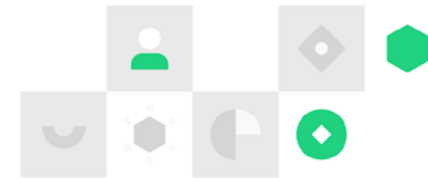
- Działanie 1. – 1440 zł
- Działanie 2. – 2200 zł



ANKIETA

Która z tych, następujących po sobie, zmian wymaga aneksu?

Sprawozdanie finansowe



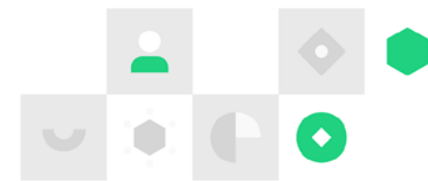
Sprawozdanie finansowe należy złożyć do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu.



Sprawozdanie finansowe

Cztery zakładki:

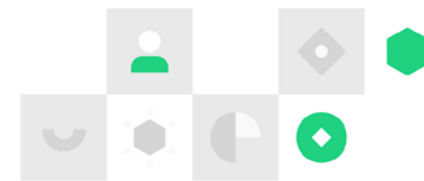
- harmonogram płatności,
- podsumowanie,
- lista dokumentów,
- środki trwałe.



Harmonogram płatności

Wypełniamy tylko białe pola.

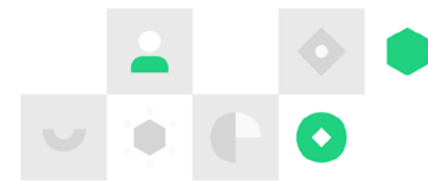
HARMONOGRAM PŁATNOŚCI						
NUMER UMOWY GRANTOWEJ:			NAZWA ORGANIZACJI:			
Okres realizacji gnatu (RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD):			Okres sprawozdawczy (RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD):			Data złożenia sprawozdania (RRRR-MM-DD):
KWOTA PRYZNANEGO GRANTU (EUR):		0,00 EUR	KWOTA DOTYCHCZAS OTRZYMANA (EUR):		0,00 EUR	SFINANSOWANO Z GRANTU W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM (EUR):
						0,00 EUR



Harmonogram płatności

- Dane przepisujemy z potwierdzenia wpłynięcia transzy.
- Kurs przewalutowania uwzględnia 4 miejsca po przecinku.

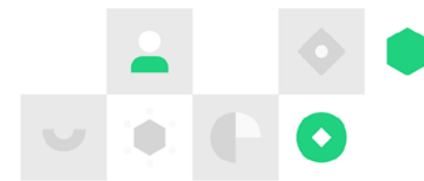
Transza	Termin płatności (data wpływu transzy na rachunek bankowy grantowy)	Kwota transzy EUR	Kurs przewalutowania	Kwota transzy PLN
transza I			0,0000	0,00 PLN
transza II			0,0000	0,00 PLN
Razem:		0,00 EUR		0,00 PLN



Harmonogram płatności

Wartości w kolumnach poniżej wypełniają się automatycznie, po uzupełnieniu kolejnych zakładek.

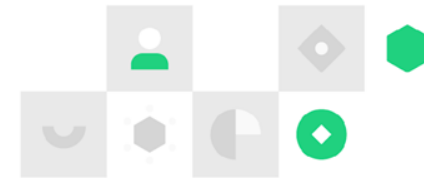
Koszty poniesione w okresie sprawozdawczym		% wydatkowania transzy w okresie sprawozdawczym	Pozostało do rozliczenia z danej transzy
PLN	EUR		EUR
0,00 PLN	0,00 EUR	0%	0,00 EUR
0,00 PLN	0,00 EUR	0%	0,00 EUR
0,00 PLN	0,00 EUR		0,00 EUR



Podsumowanie

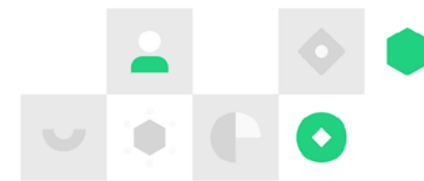
- Dane zgodne z wnioskiem.
- Pole wkład własny wyrażone w %.

Opis pozycji budżetowej	Koszt całkowity (EUR) ZGODNIE Z UMOWĄ	KOSZTY FAKTYCZNIE PONIESIONE (EUR)	Koszt całkowity w EUR FAKTYCZNIE PONIESIONY	Koszty poniesione w %	Sfinansowano z grantu w EUR	Wkład własny w EUR
		I okres sprawozdawczy				0%
		[podaj zakres dat]				
K5 - MIKROGRANT						
1A. KOSZTY BEZPOŚREDNIE DZIAŁAŃ						
1. Działanie - [uzupełnij nazwę działania zgodnie z budżetem we wniosku]	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0%	0,00 EUR	0
2. Działanie - [uzupełnij nazwę działania zgodnie z budżetem we wniosku]	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0%	0,00 EUR	0
3. Działanie - [uzupełnij nazwę						



Lista dokumentów

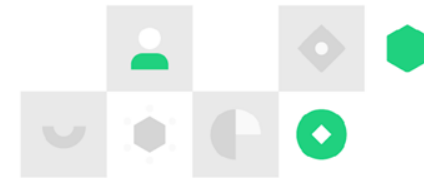
Opis kosztu (szczegółowy opis materiału/towaru/usługi/wynagrodzenia, na które został poniesiony wydatek)	Numer w ewidencji księgowej Grantobiorcy	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Nazwa sprzedawcy / usługodawcy / Imię i nazwisko pracownika/współpracownika	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty
K5 - MIKROGRANT					
1. Działanie - [uzupełnij nazwę działania zgodnie z budżetem we wniosku]					



Lista dokumentów

W polu „Uwagi i komentarze” należy wskazać, czy dokument był płacony proformą (nr/data), wysokość ZUS/PDOF/PPK; czy wydatek był płacony z konta głównego / projektowego; jeśli refundacja – można podać nr listy refundacyjnej.

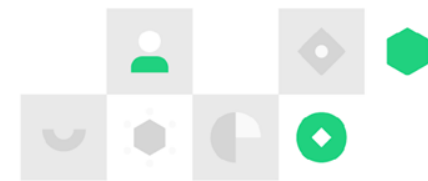
TRANZSA	Uwagi i komentarze	Czy koszt w ramach limitu 40% czy nie poza limitem? (wybierz z rozwijanej listy)	KWOTA PLN (a)	KURS (b)	KWOTA EUR (a/b)	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	
						GRANT	WKŁAD WŁASNY
transza I				0,0000	0	0,00 EUR	0
transza I			0,00 PLN	0,0000	0	0,00 EUR	0
transza I			0,00 PLN	0,0000	0	0,00 EUR	0



Lista dokumentów

Wprowadzone wartości dokumentów sumują się na końcu tabeli.

		0,00 PLN	0,0000	0	0,00 EUR	0
RAZEM PLN:		0,00 PLN		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
RAZEM KOSZTY MIKROGRNATU:		0,00 PLN		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

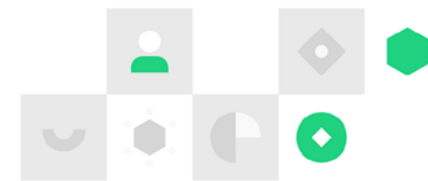


Wykaz środków trwałych

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne to składniki majątku organizacji o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i amortyzowane zgodnie z przyjętymi przez organizację zasadami rachunkowości.

Lista środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykazanych w tabeli "Lista dokumentów"

L.p	Nazwa środka	numer w ewidencji środków trwałych
1		
2		
3		
4		
w razie potrzeby proszę dodać wiersze powyżej		



Dziękuję!

Magdalena Ramos-Smul
magdalena.ramos@frsi.org.pl

