

Załącznik nr 5 - Zasady rozliczania i sprawozdawczości

ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI MIKRODOTACJE DLA SENIORÓW – II TURA KONKURSU

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Wykonawca (w rozumieniu umowy finansowania) jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową finansowania, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym stosownie do przyznanej Mikrodotacji budżetem, stanowiącymi integralną część umowy.**
2. Rozliczenie Mikrodotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ustawą o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351. z późn. zm.), Umową Finansowania, postanowieniami niniejszego dokumentu oraz Regulaminem Konkursu Mikrodotacje dla seniorów.
3. Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie w zakupach aspektów środowiskowych oraz korzystanie z produktów polskich/wytworzonych w Polsce.

II. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI

1. Sprawozdanie końcowe z Mikrodotacji należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu (zgodnie z okresem wskazanym w umowie finansowania).

III. ZASADY PŁATNOŚCI

1. Płatności można dokonywać w terminie realizacji projektu określonym w umowie, czyli nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia projektu i nie później niż w dniu zakończenia projektu (daty wskazane w formularzy oferty).
2. Mikrodotacja może pokrywać wydatki, które są:
 - a) niezbędne dla realizacji Projektu tj. są spójne z zaplanowanymi działaniami,
 - b) racjonalne i efektywne tj. uwzględniają stawki rynkowe,
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu,
 - d) udokumentowane np. stwierdzone fakturą, rachunkiem,
 - e) przewidziane w budżecie Projektu,
 - f) wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

IV. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

a. FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

1. Przyznane środki ramach mikrodotacji nie są przekazywane na konto Grupy nieformalnej ani w formie gotówki, zostają one na koncie Operatora, który opłaca wszystkie zakupy w ramach realizowanych inicjatyw.
2. Rozliczenie Mikrodotacji następuje na podstawie **dowodów księgowych**, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351. z późn. zm.).

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
4. Dowody księgowe to **faktura/rachunek, faktura uproszczona tj. paragon wraz z numerem NIP**, polecenie wyjazdu służbowego delegacji, rachunku kosztów podróży służbowej.
5. **Paragony fiskalne bez numeru NIP nie stanowią dowodu księgowego.**
6. Niekwalifikowalne jest zawieranie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenie) z osobami świadczącymi usługi w ramach Projektu. Jedyną dopuszczalną formą angażowania podwykonawców w przypadku Grup Nieformalnych w imieniu własnym jest faktura/rachunek.
7. Fakturę/rachunek mogą wystawić także osoby indywidualne, które nie wykonywały w ciągu ostatnich 60 miesięcy działalności gospodarczej, a przychody należne z działalności nie przekroczą w kwartale 225% minimalnego wynagrodzenia (od stycznia 2026r. minimalne wynagrodzenie to 4806,00 brutto zatem limit to 10813,50 zł na kwartał). **Tego typu rachunek nie może być wystawiony za usługi np. szkoleniowe, doradcze itp.** Można natomiast wystawić np. za sprzedaż wyrobów rękodzielniczych.
8. Lider Grupy jest zobowiązany do przekazywania Centrum PISOP oryginałów dowodów księgowych, o których mowa Pkt IV, pkt. 3 w terminie 5 dni kalendarzowych od wystawienia poprzez dostarczenie oryginałów do biura Centrum PISOP lub informując Centrum PISOP o wystawieniu dokumentów finansowych w KSEF.
9. Faktury/rachunki są regulowane tylko przez Centrum PISOP, pod warunkiem wskazania Centrum PISOP jako Nabywcy faktur i terminowego dostarczenia dokumentów do siedziby Centrum PISOP. Należy podać prawidłowe dane Nabywcy tj. Centrum PISOP, adres ul. Słowiańska 59, 64-100 Leszno, NIP 697 20 53 010.
 1. Środki z Mikrodotacji można wydawać: **poprzez zakup towarów i usług na fakturę/rachunek: płatne przelewem**
 - a. Centrum PISOP dokonuje zapłaty po dostarczeniu **skanu** dokumentu (w ciągu 5 dni od daty wystawienia dokumentu) do Opiekuna projektu, który weryfikuje dany koszt zgodnie z budżetem oferty i go akceptuje, a następnie przekazuje go do płatności do księgowości Centrum PISOP. **Dokumenty dostarczone:**
 - w późniejszym terminie lub też
 - z datą uniemożliwiającą zapłatę w terminie wskazanym na dokumencie lub też
 - z datą po zakończeniu realizacji zadania zgodnie z okresem wskazanym w umowie finansowania
 - NIE BĘDĄ KWALIFIKOWANE.**
 - b. **Oryginał faktury/rachunku MUSI zostać przekazany do biura Centrum PISOP w Poznaniu (Ul. Chwaliszewo 75, 61-104 Poznań) w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu zaakceptowania faktury przez Opiekuna.**
 - c. Aby dokonywać zakupów należy posiadać pisemne upoważnienie do dokonywania zakupów, które podpisywane jest na etapie umowy i stanowi załącznik do umowy finansowania.
 2. **jako refundacja poniesionych wydatków gotówkowych.**
 - a. W przypadku konieczności płatności za towary i usługi w formie gotówkowej/bezgotówkowej przez Lidera Grupy Nieformalnej, możliwa jest refundacja poniesionych kosztów na podstawie Oświadczenia o zwrot środków wraz z uzasadnieniem o niemożliwości zakupu na podstawie faktury z odroczonym terminem płatności i/ lub za pomocą przelewu (w przypadku płatności gotówką), w którym podaje się numer faktury, kwotę oraz numer rachunku bankowego, na które mają być zwrócone środki.

- b. Przed dokonaniem zakupu gotówką, należy poinformować o tym Opiekuna projektu, który akceptuje ten wydatek.
- c. W ciągu 5 dni kalendarzowych Centrum PISOP dokonuje zwrotu poniesionych wydatków na konto wskazane w Oświadczeniu o zwrot środków.
- 10. **Lider Grupy ma obowiązek na odwrocie każdego dokumentu – w formie papierowej - potwierdzającego wydatki finansowe opisać dokument wg. wzoru:**
 - a. Kwota sfinansowana ze środków budżetowych Miasta Poznania, w ramach Konkursu Mikrodotacje dla seniorów, projekt nrpn.
.....
 - a. Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania z budżetu), zgodnie z zawartą umową nr z dnia (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....)
 - b. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności np. szkolenie dnia
 - c. datę, nazwę grupy (jeśli dotyczy), podpis Lidera Grupy.
- 11. Nieprzestrzeganie zasad określonych powyżej **BĘDZIE SKUTKOWAŁO NIEUZNANIEM danego WYDATKU ZA KWALIFIKOWALNY i niedokonaniem przelewu/zwrotu dla Lidera Grupy Nieformalnej.**
- 12. Lider Grupy **ma obowiązek** kontaktowania się **min. raz na dwa tygodnie** z pracownikiem Centrum PISOP/Opiekunem projektu celem **zweryfikowania poniesionych wydatków** za bieżący miesiąc oraz uczestnictwa w spotkaniach i warsztatach doradczych nt. realizacji i rozliczeń ofert.
- 13. Za przestrzeganie wyżej wymienionych zasad odpowiada Lider Grupy.
- 14. Lider Grupy ma też obowiązek archiwizowania kopii dokumentów finansowych przedkładanych Centrum PISOP, a rozliczenie mikrodotacji następuje na podstawie zestawień przygotowanych przez Centrum PISOP.

MERYTORYCZNEJ

- 1. Lider grupy zobowiązany jest do udokumentowania faktycznie podjętych działań i zrealizowanych rezultatów projektu.
- 2. Rezultaty oraz potwierdzenie ich osiągnięcia zostały określone przez Centrum PISOP i wskazane w złożonej ofercie.
- 3. Podczas realizacji projektu i jego rozliczenia należy bazować na dokumentach pozwalających określić stopień spełnienia rezultatów (w tym np. raport z obserwacji, listy obecności, podsumowanie ankiet i testów wiedzy, opinia osób prowadzących/koordynatorów) oraz zdjęciach.
- 4. Stopień osiągnięcia pozostałych rezultatów musi zostać opisany w sprawozdaniu końcowym.
- 5. Do rozliczenia projektu konieczne jest wykazanie rezultatów wskazanych w ofercie oraz zdjęć potwierdzających zrealizowane wydarzenia.

V. PROMOCJA, OZNACZENIE PROJEKTÓW

- 1. Lider Grupy nieformalnej zobowiązuje się do:
 - a) informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Miasta Poznania. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacja do mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania, ze szczególnym uwzględnieniem informacji podczas publicznej inauguracji projektu.

b) tego, by w przypadku utworzenia oficjalnej strony wydarzenia lub projektu na portalach społecznościowych (w szczególności Facebooku, Instagramie, Pintereście) umieścić w jego opisie zapis: Sfinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania #poznanwspiera #czulypoznan.

c) tego, by w przypadku zamieszczania informacji (wpisów, zdjęć, materiałów video) w mediach społecznościowych dotyczących wydarzeń związanych z projektem, dołączyć do nich hasztagi: #poznanwspiera #czulypoznan.

d) umieszczania logo Miasta Poznania i informacji o finansowaniu: „Sfinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

e) umieszczania w widocznym miejscu, gdzie jest realizowane zadanie publiczne, tablicy/plakatu informacyjnego w języku polskim, zawierającego: nazwę zadania publicznego, logo Miasta Poznania oraz zapisy: #poznanwspiera, #czulypoznan, #mikrodotacjedlasenorów i Sfinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania. Tablica/plakat, o których mowa, należy umieścić w ciągu 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego. Tablica/plakat informacyjny powinien być wyeksponowany w widocznym miejscu do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

f) korzystania z logotypów dostępnych na stronie www.poznan.pl oraz <https://www.poznan.pl/mim/ngo/> :

- logo Miasta Poznania
- wytyczne dotyczące stosowania logo Miasta Poznania
- logo do umieszczenia na materiałach objętych Patronatem Honorowym Prezydenta Miasta Poznania

g) uzyskania akceptacji wyżej wymienionych materiałów promocyjnych przez Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania (ci@um.poznan.pl).

VII. ZMIANY

1. Lider Grupy zobowiązany jest informować pisemnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mikrodotacje@pisop.org.pl) o zmianach dotyczących grupy (np. zmiana danych członków). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.
2. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu finansowanymi z Mikrodotacji bez konieczności uprzedniego informowania Centrum PISOP zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie finansowania do kwoty w wysokości 250,00 zł.
3. **Zmiany innego typu, tj:**
 - a. dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),
 - b. zmiany dotyczących rodzajów kosztów,
 - c. wprowadzanie nowych pozycji do budżetu,wymagają poinformowania Centrum PISOP tj. przedłożenia uzasadnienia zmian (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mikrodotacje@pisop.org.pl) oraz uzyskania pisemnej zgody (e-mail). **PRZED WPROWADZENIEM ZMIANY (min. 7 dni przed wprowadzeniem zmiany).**
W tytule e-mail proszę obowiązkowo wskazać numer umowy, a wiadomość podać do wiadomości Opiekuna projektu, przydzielonego przez Centrum PISOP.

4. O pozostałych zmianach m.in. harmonogramu (terminu realizacji zadania), kadry, miejsca Lider Grupy zobowiązany jest poinformować w sprawozdaniu końcowym.
5. Zmiany bez wymaganej zgody, traktowane będą jako pobranie Mikrodotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Mikrodotacji.

VIII. ZLECANIE WYKONYWANYCH ZADAŃ

Lider grupy wraz z grupą nieformalną jest zobowiązany do samodzielnego wykonywania zadań zgodnie z Ofertą. Zlecenie części zadań podmiotom nie będącym stroną Umowy jest niedopuszczalne.

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.

IX. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji w ramach Konkursu Mikrodotacje dla seniorów, należy wypełniać po zakończeniu realizacji projektu, w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora na stronie www.pisop.org.pl.
2. Po zakończeniu projektu Lider Grupy otrzymuje od Opiekuna zestawienie wydatków.
3. Dane z zestawienia wydatków wraz z opisem postępów w realizacji działań merytorycznych wprowadza do sprawozdania znajdującego się w generatorze na stronie www.pisop.org.pl.
4. Opis w sprawozdaniu końcowym 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 chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji
5. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty, jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Należy wyjaśnić ewentualne zmiany w budżecie.
6. Lider Grupy jest zobowiązany przedstawić efekty osiągnięte w wyniku realizacji zadania.
7. Do sprawozdania końcowego w wersji elektronicznej ZAŁĄCZA SIĘ skany oryginałów: dokumentów merytorycznych potwierdzających osiągnięte rezultaty zgodnie z wykazem w ofercie (np. opinia prowadzącego, podsumowanie testu wiedzy) oraz zdjęcia.
8. Sprawozdanie wypełnione całkowicie należy złożyć w terminie **7 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu**, w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora na stronie pisop.org.pl.
9. Błędy lub braki w złożonym przez Lidera Grupy sprawozdaniu końcowym winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w ciągu 7 dni kalendarzowych, poprzez ponowne złożenie sprawozdania w generatorze.
10. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Centrum PISOP terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania, możliwością rozwiązania umowy przez Centrum PISOP i naliczenia kary umownej, a także wykluczeniem z aplikowania w kolejnych edycjach konkursu.
11. **Po zaakceptowaniu przez Centrum PISOP wersji elektronicznej sprawozdania końcowego należy dostarczyć je w wersji papierowej osobiście lub przesać w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data stempla pocztowego, na adres: Ul. Chwaliszewo 75, 61-104 Poznań.**

12. W przypadku braku uchyleń Lider Grupy zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania końcowego.