



WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
TEL: +48 (42) 638-57-58
FAX: +48 (42) 638-57-29

cal.

centrum
OPUS

spolecznie
zaangażowani

INSTRUKCJA

Jak prawidłowo rozliczyć mikrowsparcie w ramach Programu Animacji Społecznej

część 1 - dla podmiotów posiadających osobowość prawną

1. Dokumentem księgowym dla realizatorów działań w ramach mikrowsparcia są wyłącznie:

- faktury VAT,
- rachunki,
- rachunki do umów cywilno-prawnych wraz z umowami (umowa o dzieło lub umowa zlecenie).

UWAGA! Paragony oraz Faktura Proforma nie są dokumentem księgowym.

2. Nabywcą na fakturach lub rachunkach uproszczonych musi być organizacja pozarządowa, która otrzymała mikrowsparcie.

UWAGA! Prosimy dokładnie sprawdzać dane: nazwa, NIP i adres

Za zakupy związane z projektem nie wolno płać prywatnymi środkami (kartą płatniczą, kredytową, gotówką)

3. Zalecamy, żeby faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe płatne były przelewem.

UWAGA! Faktury gotówkowe muszą mieć adnotację „zapłacono gotówką”.

4. Otrzymane dokumenty księgowe należy opisać na odwrocie zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W opisie należy uwzględnić pozycję budżetową.

5. Opisane faktury muszą być podpisane przez osoby uprawnione w organizacji oraz zaleca się dokonania adnotacji "zatwierdzono do zapłaty".



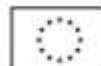
POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPOŁECNOŚCI



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
TEL: +48 (42) 638-57-58
FAX: +48 (42) 638-57-29



6. Dokumenty księgowe muszą zostać opatrzone **Dekretacją księgową** - czyli zapisem na jakich kontach księgowych i w jakich kwotach zostały zaewidencjonowane operacje gospodarcze.

7. Organizacja rozliczająca mikrowsparcie jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej (zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

UWAGA! Na potrzeby realizacji projektu nie trzeba otwierać dodatkowego konta bankowego ani subkonta bankowego.

8. Organizacja musi przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektu przez 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku, w którym realizowano projekt.



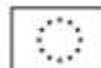
POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
TEL: +48 (42) 638-57-58
FAX: +48 (42) 638-57-29

cal.

centrum
OPUS

spolecznie
zaangażowani

część 2. dla osób indywidualnych i grup nieformalnych rozliczających się przez Operatora

1. Dokumentem księgowym dla realizatorów działań w ramach mikrowsparcia są wyłącznie:

- faktury VAT,
- rachunki uproszczone,
- rachunki do umów cywilno-prawnych wraz z umowami (umowa o dzieło lub umowa zlecenie).

UWAGA! Paragony oraz Faktura Proforma nie są dokumentem księgowym.

2. Nabywcą na fakturach lub rachunkach uproszczonych musi być OPERATOR: Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS, Pl. Wolności 2, 91 - 415 Łódź, NIP 7262303797 .

Grupa nieformalna jest obowiązana do sprawdzania danych zawartych w fakturze : nazwa operatora, NIP i adres.

3. Zalecamy, żeby faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe płatne były przelewem.

UWAGA! Faktury gotówkowe muszą mieć adnotację „ zapłacono gotówką”.

4. Otrzymane dokumenty księgowe należy opisać na odwrocie zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji . W opisie należy uwzględnić pozycję budżetową.

5. Opisane faktury muszą być podpisane przez opiekuna grupy z ramienia OPERATORA.

6. Otrzymane faktury lub rachunki należy dostarczyć do OPERATORA najpóźniej w ciągu trzech dni od ich otrzymania (osobiście, pocztą lub przez opiekuna). W dniu otrzymania faktury należy wysłać jej scan na pocztę mailową opiekuna lub faksem pod numer OPERATORA.

7. Grupy nieformalne otrzymają GOTÓWKĄ zaliczkę na realizację projektu.

Z tych środków muszą pokrywać dokumenty gotówkowe. Należy zwracać uwagę na kwotę wydatkowanej zaliczki. Po wykorzystaniu zaliczki należy zwrócić się przez opiekuna o kolejną.



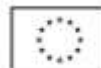
POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
TEL: +48 (42) 638-57-58
FAX: +48 (42) 638-57-29



UWAGA! Za zakupy związane z projektem nie wolno płacić prywatnymi środkami (kartą płatniczą, kredytową, własną gotówką)

8. Na dokumentach księgowych mogą znajdować się tylko pozycje zakupione do projektu. Nie może tam być żadnych prywatnych zakupów.

9. Przy podpisywaniu umów cywilnoprawnych (zlecenia lub o dzieło) zleceniobiorca/wykonawca ma obowiązek wypełnić druk „ dane osobowe do umów cywilnoprawnych” (załącznik nr 2) i w ciągu najpóźniej **trzech** dni dostarczyć do opiekuna grupy z ramienia OPERATORA.

10. Sporządzaniem umów i zbieraniem druków zajmują się opiekunowie.



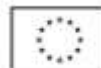
POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA WYKONAWCZOŚCI



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
TEL: +48 (42) 638-57-58
FAX: +48 (42) 638-57-29

cal.

centrum
OPUS

spolecznie
zaangażowani

Jak prowadzić dokumentację merytoryczną działań związanych z mikrowsparciem w ramach Programu Animacji Społecznej

1. Zaleca się zapoznanie z Wzorem Sprawozdania z realizacji zadania (Załącznik do umowy). Sprawozdanie, po konsultacjach z opiekunem organizacji/grupy, powinno zostać złożone w wersji papierowej do Operatora w ciągu 10 dni po skończonej realizacji. Ostateczny termin złożenia sprawozdania mija 24 sierpnia 2015r. (liczy się data wpływu, a nie data stempla pocztowego).

2. Na wszystkich materiałach dotyczących realizacji zadania dofinansowanego z mikrowsparcia w ramach PAS muszą być zamieszczone w widocznym miejscu

- informacja „Działanie dofinansowane z środków Programu Animacji Społecznej z środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013”
- logo Centrum Wiedzy Rewitalizacja (wzory do poprania ze strony www.opus.org.pl/rewitalizacja)
- logo Operatora Centrum OPUS (wzory do poprania ze strony www.opus.org.pl/rewitalizacja)

3. Zaleca się bieżące prowadzenie dokumentacji merytorycznej działania.

W dokumentacji (zwłaszcza działań o charakterze warsztatowym, szkoleniowym, spotkań edukacyjnych itp. z udziałem osób/uczestników, których ilość jest wskazanym we wniosku rezultatem projektu) pomocne mogą być załączone do instrukcji przykładowe wzory listy obecności.

4. Zaleca się ubezpieczenie grup uczestników, zwłaszcza w działaniach, w których może dojść do nieszczęśliwych wypadków – zajęciach sportowych, zajęciach artystycznych z dziećmi, wycieczkach z udziałem dzieci lub osób starszych itp.

5. Zaleca się informowanie o realizacji działania na stornach www organizacji lub grup nieformalnych oraz na portalach społecznościowych (np. w formie fanpage'a działania lub wydarzenia)



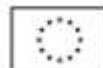
POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
TEL: +48 (42) 638-57-58
FAX: +48 (42) 638-57-29

ca.l.

centrum
OPUS

spolecznie
zaangazowani

6. W razie jakichkolwiek kłopotów związanych z realizacją działania prosimy niezwłocznie kontaktować się z opiekunem organizacji/grupy ze strony operatora.



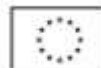
POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
TEL: +48 (42) 638-57-58
FAX: +48 (42) 638-57-29

cal.

centrum
OPUS

spolecznie
zaangażowani

ZAŁĄCZNIK NR 1 OPIS FAKTURY

Poniższy opis dotyczy dokumentu księgowego nr

Komentarz [U1]: Nr faktury/rachunku

Wydatek poniesiony na podstawie Umowy nr dotyczącej realizacji mikrowsparcia w ramach Programu Animacji Społecznej

Koszt w wysokości PLN poniesiony w związku z realizacją pozycji.....

Komentarz [U2]: Kwota rachunku/faktury

Komentarz [U3]: Nr i nazwa pozycji z budżetu wniosku o mikrodotację.

Wydatek sfinansowano z środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013 przekazanych przez Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS.

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym

dnia Podpis.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Sposób zapłaty: przelew/gotówka dnia.....



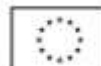
POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPOŁECZNOŚCI



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





WWW.REWITALIZACJA.CENTRUMWIEDZY.ORG
 E-MAIL: REWITALIZACJA@UM.LODZ.PL
 TEL: +48 (42) 638-57-58
 FAX: +48 (42) 638-57-29



ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR LISTY OBECNOŚCI

Lista obecności na spotkaniu/ warsztacie w dniu organizowanym w ramach projektu pod nazwą realizowanego dzięki mikrowsparciu w ramach Programu Animacji Społecznej

Spotkanie dotyczy:.....

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
4		
5		
6		
7		
8		

Dokonując podpisu listy obecności wyraża się zgodę na rozpowszechnianie swojego wizerunku na zdjęciach sporządzonych w związku z realizacją Projektu, na materiałach i stronach www dotyczących jego realizacji.



POMOC TECHNICZNA
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
 INFRASTRUKTURY
 I ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI FUNDUSZ
 ROZWOJU REGIONALNEGO

