ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI KONKURSU GRANTOWEGO NIEBIESKIE GRANTY EDYCJA 2027

I. OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA ŚRODKÓW

1. Realizator Oferty jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie ze złożoną w konkursie ofertą, która została wybrana do dofinansowania w oryginalnej treści lub po zmianach zasugerowanych przez organizatorów.
2. Rozliczenie środków następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), postanowieniami niniejszego dokumentu oraz Regulaminem Konkursu Grantowego Niebieskie Granty 2027.

II. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DAROWIZNY

1. **Sprawozdanie końcowe należy złożyć w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji Oferty** (zgodnie z okresem wskazanym w ofercie). Szczegółowe informacje dotyczące sprawozdania opisane zostały w rozdziale IX.

III. ZASADY PŁATNOŚCI PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

1. **Płatności należy dokonywać w terminie realizacji działań określonym w Ofercie**, czyli nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia projektu i nie później niż w dniu zakończenia projektu.
2. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski, jednakże zadania powinny być realizowane na terenie Polski.
3. W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Realizator zobowiązany jest rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Realizator korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

IV. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

a. FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

1. Realizator Oferty, który trzymał darowiznę, zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją Oferty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351. z późn. zm.), **w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych**.
2. **Rozliczenie Oferty następuje na podstawie dowodów zapłaty.** Dowodami zapłaty są w szczególności:

a) wyciąg z rachunku bankowego Realizatora potwierdzający dokonanie operacji bankowych;
b) raport kasowy uwzględniający dany wydatek (obligatoryjny w przypadku płatności gotówkowych).

Realizator jest zobowiązany do gromadzenia 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.), które są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

3. **Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych**.
   Dowody księgowe to:

a) faktura/rachunek, w tym rachunek do umowy zlecenie i umowy o dzieło

b) faktura uproszczona tj. paragon wraz z numerem NIP.

4. **Paragony fiskalne bez numeru NIP nie stanowią dowodu księgowego.**
5. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące wydatkowania Darowizny, muszą być opisane na odwrocie dowodu księgowego.
6. **Opis dowodów księgowych musi być zgodny z wymogami** określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, musi zatem zawierać Pieczęć Realizatora oraz sporządzony w sposób trwały opis:

a) Kwota …..... pochodzi ze środków (darowizny) od Volkswagen Poznań Sp. z o. o.
b) Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania z budżetu) ....., zgodnie z zawartą Umową Darowizny nr ..... z dnia ..... (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr ..... z dnia.....).
c) Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności np. szkolenie dnia ….
d) W przypadku finansowania wydatku, z innych źródeł niż Darowizna, należy wskazać, w jakiej części (kwotowo) należność opłacona jest ze środków pochodzących z Darowizny, a z jakiej z innych środków finansowych.
e) „Stwierdzam zgodność merytoryczną" data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu Realizatora.
f) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym" data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
g) Dekret księgowy / Numer w ewidencji - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /ewidencji przychodów i kosztów wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji przychodów i kosztów.
h) Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).
i) Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez przedstawiciela Zarządu Realizatora lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

7. Wszystkie dowody księgowe muszą mieć udokumentowany termin zapłaty w formie dowodów zapłaty, tj. wyciąg z rachunku bankowego/raport kasowy.
8. Na wniosek Operatora Realizator zobowiązany jest udostępnić do wglądu dokumenty finansowe (wraz z opisem i udokumentowaniem zapłaty) dotyczące wydatków poniesionych w ramach darowizny.

a. MERYTORYCZNEJ

1. **Realizator zobowiązany jest do udokumentowania faktycznie podjętych działań i zrealizowanych rezultatów opisanych w Ofercie.**
2. Trzy rezultaty oraz potwierdzenie ich osiągnięcia zostały określone przez Operatora i wskazane w Ofercie.
3. Podczas realizacji Oferty należy bazować na dokumentach pozwalających określić stopień spełnienia rezultatów.
4. Stopień osiągniecia pozostałych rezultatów musi zostać opisany w sprawozdaniu końcowym.
5. Do rozliczenia projektu konieczne jest wykazanie TYLKO rezultatów wskazanych w Ofercie, nie należy dostarczać dodatkowych dokumentów – np. list obecności czy programów spotkań/szkoleń.
6. Do sprawozdania końcowego należy dołączyć zdjęcia potwierdzające wykonanie działań oraz służące do promocji realizacji Oferty. Zdjęcia będą mogły zostać wykorzystanie przez Operatora do promocji Konkursu i jego efektów.
7. Rekomenduje się korzystanie w trakcie realizacji Oferty z rozwiązań usprawniających działania organizacji pozarządowych dostępnych na stronie:

https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan tj. narzędziownik wolontariatu, zakres zadań dla koordynatora projektu.

V. PROMOCJA, OZNACZENIE OFERTY

1. **Realizator zobowiązany jest do informowania, że Oferta została dofinansowana ze środków od Volkswagen Poznań Sp. z o.o.** w następującej formie: Działania dofinansowane ze środków Volkswagen Poznań Sp. z o.o. w ramach Konkursu Grantowego Niebieskie Granty 2027.
2. Powyższa informacja powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanej Oferty.
3. Poza informacją o dofinansowaniu, Realizator zobowiązuje się do umieszczania **logotypu** Volkswagen Poznań Sp. z o. o. , Centrum PISOP na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego Projektu oraz zakupionych rzeczach, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. Informacje na **stronie internetowej** muszą zawierać pełną informację o dofinansowaniu oraz logotypy.
5. **Informacje w mediach społecznościowych** powinny zawierać informację i odpowiednie oznaczenia: Projekt dofinansowano ze środków @Volkswagen Poznań Sp. z o.o. w ramach Konkursu Grantowego #NiebieskieGranty

VI. ROZLICZENIE KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH

1. Koszty obsługi administracyjnej realizowanej Oferty - wyłącznie: koszty koordynacji/ księgowości/opłaty za przelewy/koszty biura/materiały biurowe w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości oferty, zg. z Regulaminem Konkursu.

VII. ROZLICZANIE PODRÓŻY KADRY

1. Z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione, należy stosować rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 roku (na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201).
2. Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące danej podróży, zgodnie z wzorem Operatora, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną.
3. Do dokumentu rozliczającego przejazd środkiem transportu publicznego należy dołączyć bilet potwierdzający przejazd (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej). Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym rozliczenie powinno zawierać Ewidencję przebiegu pojazdu.

1. **Analogiczne zasady rozliczania podróży w celach służbowych, można stosować w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób podróży służbowych), np. umowa zlecenie, wolontariacka. UWAGA informacja o zasadach zwrotu kosztów dojazdu musi być zawarta w treści umowy zlecenie. W przypadku braku tych informacji kosztu dojazdu NIE będą kwalifikowalne.**

VIII. ROZLICZENIE DOJAZDÓW UCZESTNIKÓW

1. W przypadku wskazania tego rodzaju kosztu w budżecie kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).

IX. ZMIANY

1. **Realizator zobowiązany jest informować pisemnie Operatora** (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres piotr.kotlarek@pisop.org.pl) **o zmianach** dotyczących podmiotu (np. o zmianie osób zarządzających, siedziby, numeru konta bankowego). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.
2. Dopuszcza się przesunięcia do 20% pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu finansowanymi z Darowizny bez konieczności uprzedniego informowania Operatora. Zmiany innego typu, tj.:
   a. dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),
   b. zmian dotyczących rodzajów kosztów,
   c. wprowadzania nowych pozycji do budżetu

   wymagają poinformowania Operatora tj. przedłożenia uzasadnienia zmian (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres piotr.kotlarek@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 tytuł Oferty wraz z dopiskiem: Niebieskie Granty.
3. O pozostałych zmianach m.in. harmonogramu (terminu realizacji poszczególnych zadań), kadry, miejsca wykonania poszczególnych zadań Realizator zobowiązany jest poinformować Operatora w sprawozdaniu końcowym.

X. ZLECANIE WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. 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.

XI. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

1. **Sprawozdanie końcowe należy wypełnić na koniec realizacji działań wskazanych w Ofercie w wersji elektronicznej** na otrzymanym od Operatora formularzu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji Oferty i przesłać mailem na adres: piotr.kotlarek@pisop.org.pl.
2. Po zaakceptowaniu przez Operatora wersji elektronicznej należy dostarczyć je w wersji papierowej osobiście lub przesłać w terminie 7 dni kalendarzowych od daty akceptacji – liczy się data stempla pocztowego, na adres: ul. Chwaliszewo 75, 61-104 Poznań.
1. Opis w sprawozdaniu końcowym musi zawierać informację o zrealizowanych zadaniach, zgodnie z ich układem zawartym w Ofercie.
2. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty, jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania publicznego. Należy wyjaśnić ewentualne zmiany w budżecie.
3. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z Darowizny.
4. W sprawozdaniu należy wskazać, kto będzie dysponował zakupionym w ramach projektu sprzętem oraz gdzie będzie go przechowywał.
1. Realizator jest zobowiązany przedstawić efekty, jakie zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania, a do sprawozdania końcowego dołączyć potwierdzenie zrealizowania rezultatów.
2. **Do sprawozdania w wersji elektronicznej ZAŁĄCZA SIĘ skany dokumentów merytorycznych** potwierdzających osiągnięte rezultaty zgodnie z wykazem w ofercie .
9. **W celu potwierdzenia ich zgodności z oryginałem, należy zaznaczyć odpowiednie oświadczenie znajdujące się na końcu sprawozdania.**

10. Oświadczenie do sprawozdania zawiera także informacje, że wszystkie koszty zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania, a wykazane koszty nie są zrefundowane dwa razy - ze środków Darowizny i ze środków publicznych (krajowych jak i wspólnotowych).
11. Błędy lub braki w złożonym przez Realizatora sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie 7 dni kalendarzowych, poprzez ponowne złożenie sprawozdania i przesłania mailem na adres: piotr.kotlarek@pisop.org.pl.
12. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Operatora terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania.