**WSKAZÓWKI DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDANIA – CZĘŚĆ FINANSOWA**

Część finansową sprawozdania należy przedstawić w Internetowym Systemie Wniosków. Dodatkowym załącznikiem jest formularz: *Lista dokumentów księgowych* wypełniany w przygotowanej przez Operatora tabeli w formacie Excel, do pobrania z systemu lub ze strony internetowej www.ngofund.org.pl. W arkuszu tym należy przedstawić wszystkie wydatki związane z projektem – zarówno sfinansowane z dotacji, jak i z wkładu własnego finansowego oraz koszty wkładu własnego w postaci pracy wolontariuszy. **Na podstawie informacji (podsumowań) wykazanych w tabeli Excel wypełnia się część finansową sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków.**

Poniższa instrukcja dotyczy wypełniania tabeli Excel.

W tabeli należy wypełniać **pola białe oraz pola zacienione kolorem niebieskim**. Wszystkie pola zacienione kolorem szarym i różowym nie powinny być wypełniane czy zmieniane.

**1. INFORMACJE TECHNICZNE. WPROWADZANIE I USUWANIE DZIAŁAŃ, WSTAWIANIE NOWYCH WIERSZY**

**1.1. Działania projektowe**

**W polach zacienionych kolorem niebieskim** należy przedstawić tytuł działania projektowego. W tym celu należy wejść na dane pole, skasować informację wprowadzoną przez Operatora i samodzielnie wpisać nazwę działania, zgodną z nazwą wprowadzoną do budżetu. Jeżeli w trakcie realizacji projektu dokonywane były modyfikacje działań lub budżetu, to w sprawozdaniu należy przedstawić zawsze aktualną wersję (zatwierdzoną modyfikację) działań budżetowych. Wydatki w ramach każdego działania sumują się automatycznie.

*Jak wprowadzić do listy nowe działanie?*

Najpierw należy skopiować wiersze (niewypełnione!) z poprzedniego działania, czyli wiersz niebieski oraz sześć wierszy poniżej (pięć białych i jeden zacieniony na szaro). Zaznaczamy wiersze nachodząc na nie myszką, jednocześnie naciskając lewy przycisk myszki. Zaznaczenie wierszy powinno być widoczne.

Wciskamy przyciski CTRL+C lub myszką prawy przycisk i wybór funkcji *Kopiuj.*

Następnie należy zaznaczyć cały wiersz, gdzie znajduje się ciemnoszara komórka, w której jest zapis: WOLNA KOMÓRKA. Zaznaczenie wiersza powinno być widoczne.

Wejść w pasek narzędzi *Narzędzia główne*, w grupie *Komórki* wybrać przycisk *Wstaw* → *Wstaw skopiowane komórki* lub wcisnąć prawy przycisk myszki i wybrać *Wstaw skopiowane komórki*. Proszę NIE wybierać skrótu CTRL+V.

NIE NALEŻY USUWAĆ SZAREGO WIERSZA Z ZAPISEM: WOLNA KOMÓRKA

**1.2. Wprowadzanie nowych wierszy (nowych dokumentów księgowych)**

**W polach białych** należy przedstawić listę dokumentów księgowych, dotyczących kosztów rozliczanych w sprawozdaniu. Dokumenty księgowe prosimy przedstawić w tabeli zgodnie z działaniami przedstawionymi w budżecie. Jeśli brakuje wiersza, aby wpisać nowy dokument należy samodzielnie dodać wiersz ponad komórką z informacją: *w razie potrzeby prosimy dodać wiersze powyżej*.

*Jak wprowadzić do listy nowy wiersz?*

Należy zaznaczyć komórkę z informacją: *w razie potrzeby prosimy dodać wiersze powyżej*. Następnie prawym przyciskiem myszy wybrać opcję: *Wstaw*  lub wejść w pasek narzędzi *Narzędzia główne*, w grupie *Komórki* wybrać przycisk *Wstaw* → *Wstaw komórki*

**2. PRZEDSTAWIANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**Wszystkie dowody księgowe** przedstawione w sprawozdaniu **muszą być opłacone w całości oraz zaksięgowane**, nawet jeśli dotyczą wkładu własnego finansowego lub mają być dopiero zrefundowane w ostatniej płatności, po zakończeniu projektu. Wyjątek od tej reguły stanowi tylko wkład własny w postaci pracy wolontariackiej. Jak przedstawić wkład własny w postaci pracy wolontariackiej w sprawozdaniu zamieszczamy w punkcie 2.2.

**2.1 Wypełnianie poszczególnych kolumn**

**Kolumna A – Lp.**

W tej kolumnie przedstawione są kolejne liczby porządkowe. Gdy dodawane są nowe wiersze kolejna liczba porządkowa nie pojawi się automatycznie, należy ją uzupełnić samodzielnie.

**Kolumna B – Nazwa i numer dokumentu**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić nazwę dokumentu (np. faktura, rachunek, lista płac) oraz jej numer.

Całość zapisu powinna wyglądać następująco (przykłady): Faktura VAT nr 1/2014 lub Rachunek nr 1 lub Lista płac za miesiąc styczeń 2014.

**Kolumna C – Data wystawienia**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić datę wystawienia dokumentu. Prosimy ją zapisywać w formacie: rrrr-mm-dd, co kolejno oznacza: rok-miesiąc-dzień, np. 2012-04-10.

**Kolumna D – Data zapłaty**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić datę zapłaty zgodną z datą na wyciągu bankowym lub raporcie kasowym lub innym dowodzie zapłaty. Prosimy ją zapisywać w formacie: rrrr-mm-dd, co kolejno oznacza: rok-miesiąc-dzień, np. 2012-04-10.

W przypadku dokonywania płatności z konta innego niż konto projektowe należy wskazać faktyczną datę zapłaty z innego konta, a nie datę refundacji z konta projektowego. Dodatkowo w kolumnie E (tytuł płatności) należy dopisać zdanie: Refundacja z konta projektu w dniu....

W przypadku pobrania zaliczki należy wskazać faktyczną datę zapłaty do ostatecznego wykonawcy lub dostawcy, a nie datę pobrania zaliczki. Dodatkowo w kolumnie E (tytuł płatności) należy dopisać zdanie: Zaliczka z konta projektu w dniu....

W przypadku płatności gotówką należy wskazać faktyczną datę zapłaty do ostatecznego wykonawcy lub dostawcy. Dodatkowo w kolumnie E (tytuł płatności) należy dopisać zdanie: Płatność gotówkowa, rozliczenie z kontem projektu w dniu....

W przypadku kilku dat zapłaty (np. przy wynagrodzeniach: data zapłaty netto, data płatności do ZUS oraz data płatności do US) należy wpisać wszystkie daty oddzielając je odpowiednio średnikiem, np. 2012-04-12; 2012-04-20; 2012-04-25.

**Kolumna E – Tytuł płatności**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić szczegółowy opis towaru lub usługi. Prosimy pamiętać, że opis ten jest potrzebny do określenia, czy wydatek jest kwalifikowany. W związku z tym nie należy stosować skrótów, symboli itp., które nie będą czytelne dla sprawdzającego. Opis szczegółowo powinien określić przedmiot lub usługę, tak aby możliwa była identyfikacja wydatku w porównaniu z budżetem.

* **wynagrodzenia** prosimy przedstawić w całości w jednym wierszu wyraźnie zaznaczając, że jest to kwota brutto wraz ze składkami ZUS i zaliczką na podatek dochodowy. Oznaczyć należy też kogo dotyczy wynagrodzenie. Nie trzeba wpisywać imienia i nazwiska osoby wynagradzanej, natomiast niezbędne jest tu określenie funkcji, za jaki okres i w jakim wymiarze) rozliczane jest wynagrodzenie. W przypadku umów cywilnoprawnych prosimy o podanie liczby godzin (jeśli umowa takowe przewidywała) lub wykaz obowiązków (zakres wykonywanych zadań) (jeśli jest ich brak). W sytuacji, gdy kilka osób pełni tę samą funkcję w projekcie prosimy o podanie nazwisk lub inicjałów.

Np. Wynagrodzenie zawierające składki ZUS pracownika i pracodawcy oraz podatek do US koordynatora projektu za m-c kwiecień 2014, cały etat

lub

Wynagrodzenie koordynatora za m-c kwiecień 2014, ¾ etatu (netto 2000 PLNP, ZUS pracownika 380,45 PLN, skł. zdrow. 215,51 PLN, PIT 179 PLN, ZUS pracodawcy 575,53PLN)

* w przypadku **szkoleń** prosimy podać daty i tytuły szkoleń, liczbę uczestników, liczbę godzin oraz czego dotyczy wydatek

Np. Catering na szkolenie pt. „Jak pozyskać wolontariuszy” (20 godz.) w dniach 20-22.02.2014, liczba uczestników 22 osoby

* rozliczając **delegacje** prosimy opisać kto, skąd i dokąd podróżował, w jakim celu oraz w jakim terminie oraz co konkretnie zawiera wydatek

Np. Wyjazd koordynatora projektu na konferencję dotyczącą dyskryminacji mniejszości narodowych w UE do Poznania w dniach 22-24.04.2014 (koszty podróży, 2 noclegi oraz wypłata diet)

W przypadku podróży zagranicznych prosimy o podanie liczby wypłacanych diet oraz jaki zastosowano kurs do przeliczenia wydatków.

**Kolumna F – Kwota dokumentu brutto**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić kwotę brutto całego dokumentu, na podstawie którego wydatek został poniesiony.

Jeśli w rozliczeniu chcemy przedstawić tylko część wydatku np. za energię elektryczną, to w tym miejscu należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu, a część kosztu, jaką chcemy rozliczyć przedstawiamy w kolumnie H lub I.

Podobna zasada dotyczy wynagrodzenia jednej osoby z listy płac, gdzie wykazanych jest kilku innych pracowników. W kolumnie F przedstawiamy kwotę brutto całej listy płac, a kwotę rozliczenia konkretnej osoby przedstawiamy w kolumnie H lub I.

Prosimy pamiętać o kosztach ZUS pracodawcy. Jeśli jest on płacony to powinien być wykazany w całkowitej kwocie dokumentu.

**Kolumna G – Czyj koszt**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić informację, kogo dotyczy poniesiony koszt. Jeżeli są to dokumenty wystawione na Grantobiorcę i przez niego w projekcie poniesione należy wpisać literę *G*, jeżeli jest to dokument wystawiony na Partnera i przez niego poniesiony należy wpisać nazwę Partnera*.* Dopuszczamy możliwość wpisania skrótu nazwy.

Przypominamy, że Partner każdorazowo do sprawozdania powinien dołączyć listę wydatków (listę dokumentów księgowych). W sprawozdaniu powinno się wykazywać poszczególne dokumenty księgowe wykazane na liście, a nie dokument zbiorczy (np. notę), na podstawie którego Partner rozliczył się z Grantobiorcą.

**Kolumna H, I, J – Źródła finansowania kosztów rozliczanych w projekcie**

W komórkach w tych kolumnach prosimy przedstawić informację o źródłach finansowania danego wydatku. Jeżeli wydatek w całości został pokryty z dotacji wówczas prosimy wpisać kwotę w **kolumnie H (Dotacja)**, jeśli zaś wydatek pokrywany był ze środków własnych Grantobiorcy lub Partnera należy wypełnić **kolumnę I (Wkład finansowy).** Możliwa jest sytuacja, że wydatek wykazany na jednym dokumencie w części pokryty będzie z dotacji oraz w części z wkładu własnego finansowego.

W przypadku tego samego dokumentu księgowego rozliczanego w różnych działaniach w projekcie (np. jeśli na fakturze są dwie lub więcej pozycji, a każda dotyczy innego działania) należy przedstawić go dwa (lub więcej) razy w tym samym sprawozdaniu, odpowiednio „rozbijając” wydatki w kolumnie H lub I.

**Kolumna J (Wkład rzeczowy)** służy wyłącznie do wykazywania wkładu własnego w postaci pracy wolontariuszy.

Suma wartości kolumn H, I, J pokaże całkowity koszt projektu.

Brak wskazania źródła finansowania wydatku może spowodować nieprawidłowe rozliczenie projektu.

|  |
| --- |
| **UWAGA!** W przypadku sprawozdania końcowego w **kolumnie H (Dotacja)** należy wpisać również te wydatki, które na dzień składania raportu zostały zapłacone ze środków własnych organizacji, ale źródło ich finansowania stanowi dotacja i po akceptacji sprawozdania końcowego **zostaną Grantobiorcy zrefundowane**. Dotyczy to również sytuacji, w której Grantobiorca składając sprawozdanie okresowe wykazuje, że wykorzystał w całości otrzymane uprzednio środki (zaliczki) i dodatkowo poniósł wydatki, które pokrył z własnych środków, ale nie wykazuje ich jako wkład własny finansowy. |

**Kolumna K – SUMA – koszty całkowite**

Kolumny K nie należy wypełniać, ani zmieniać zapisów. W tej kolumnie automatycznie pokaże się podsumowanie kosztów całkowitych w każdym działaniu. Kwoty wykazane w tej kolumnie (zaznaczone w arkuszu kolorem różowym) prosimy przepisać do tabeli w Internetowym Systemie Wniosków.

**Podsumowanie**

Na dole tabeli znajduje sie podsumowanie, wylicza się ono automatycznie i wskazuje sumę wydatków w rozbiciu na źródła finansowania. Kwoty wykazane w tych komórkach (zaznaczone w arkuszu kolorem różowym) prosimy przepisać do tabeli w Internetowym Systemie Wniosków.

**2.2 Przedstawienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariackiej**

W sprawozdaniu należy również wykazać wkład własny w postaci pracy wolontariackiej (jeśli wystąpił). Brak wykazania tego kosztu może spowodować nieprawidłowe rozliczenie projektu.

W związku z tym w sprawozdaniu w tabeli Excel **w kolumnie B** prosimy wpisać: „Umowa o współpracy z wolontariuszem (ewentualnie numer) oraz ewidencja czasu pracy”. Jeśli nie było podpisanej umowy (wyłącznie w przypadkach krótkiej współpracy- „ad hoc”) wpisujemy tylko: „Ewidencja czasu pracy wolontariusza”. **Kolumny D, F, H, I** pozostają puste. **W kolumnie E** szczegółowo przedstawiamy, **jakiego rodzaju praca** wolontariacka była wykonana (np. roznoszenie ulotek, przygotowanie strony internetowej itp.) oraz **ile godzin** pracował wolontariusz. Koszt pracy wolontariusza **przedstawiamy w kolumnie J** – będzie to iloczyn godzin pracy i stawki za godzinę pracy (30 PLN w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych lub 100 PLN w przypadku prac ekspertów i specjalistów).

**2.3 Przedstawienie kosztów związanych z opłatami bankowymi na wydzielonym rachunku bankowym**

W ramach projektu istnieje możliwość rozliczania opłat bankowych związanych z wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunkiem bankowym.

W tabeli Excel w **kolumnie B** prosimy wpisaćwyciąg bankowy nr....W **kolumnie C i D** prosimy wpisać datę zaksięgowania przez bank, czyli datę „zejścia” opłat z rachunku bankowego. W **kolumnie E** prosimy wpisać: opłata bankowa lub opłata za przelew lub opłata za prowadzenie rachunku bankowego. W **kolumnie F** oraz **H lub I** (w zależności od źródła finansowania) należy wpisać kwotę zgodną z zapisem na wyciągu bankowym.

W przypadku dużej ilości opłat bankowych istnieje możliwość ich przedstawiania zbiorczo (za każdy miesiąc). W takiej sytuacji **w kolumnie C i D** można wpisać jedną, końcową datę danego miesiąca. W **kolumnie E** prosimy wpisać: Suma opłat bankowych powstałych w miesiącu.... W **kolumnie F** oraz **H lub I** (w zależności od źródła finansowania) należy wpisać kwotę, która to stanowi sumę wszystkich opłat w danym miesiącu.

**2.4 Przedstawienie kosztów pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem**

Grantobiorcy, którzy otrzymali zgodę przy podpisywaniu umowy na rozliczanie kosztów pośrednich w formie ryczałtu powinni wykazywać te koszty w tabeli Excel.

W takiej sytuacji wypełnia się **kolumnę B**, gdzie należy wpisać wyłącznie jedno słowo: Ryczałt. **Kolumna C i D** pozostają puste. W **kolumnie E** należy napisać: Koszty pośrednie powstałe w miesiącach...... W **kolumnie F** oraz **H lub I** (w zależności od źródła finansowania) należy wpisać kwotę, która podlega rozliczeniu. Proszę pamiętać, że kwota ta powinna być wyliczona zgodnie z metodologią przedstawioną przed podpisaniem umowy w porównaniu z AKTUALNYMI danymi wprowadzonymi do ksiąg rachunkowych w kosztach administracyjnych. Proszę pamiętać, że w budżecie przedstawione jest tylko założenie. Ryczałt powinien odzwierciedlać aktualne dane, a nie założenia budżetowe.