

Rozliczanie kosztów

1. FUNDACJA NIE PRZEKAZUJE ŚRODKÓW FINANSOWYCH GRUPOM NIEFORMALNYM.

Płatności dokonywane są w formie przelewu z konta bankowego Fundacji.

Wszystkie płatności, zakupy towarów i usług w projektach dokonywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków, umów) wystawionych na dane:

FUNDACJA DLA RODZINY, ul. Krzemowa 6, 55-200 Oława, NIP 9121912822

2. DATY WYSTAWIENIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH MUSZĄ POKRYWAĆ Z OKRESEM REALIZACJI PROJEKTU (*Wniosek - Część II: Informacje o projekcie - punkt 2. Czas trwania projektu*), czyli nie mogą być wystawione przed podanym we wniosku rozpoczęciem lub po czasie zakończenia realizacji działań.

Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem.

3. KOMPLET PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH ORAZ PODPISANYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH (faktur) POWINIEN BYĆ DOSTARCZONY DO BIURA FUNDACJI PRZYNAJMNIEJ NA 5 DNI PRZED PLANOWANĄ REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA, co umożliwi dokonanie terminowego uregulowania zobowiązań.

Do każdego dokumentu należy dołączyć (na osobnej kartce) dokładny opis zawierający:

- numer wniosku;
- numer pozycji w budżecie, którego dotyczy dany dokument finansowy;
- jeśli dokument zawiera kilka pozycji - ich wyszczególnienie w opisie.

PROSZĘ NIE OPISYWAĆ DOKUMENTÓW NA ODWROCIE.

Oryginały dokumentów muszą być przekazane do biura lub nadane listem poleconym Poczta Polska. Fundacja ma czas do 7 dni roboczych (od daty doręczenia) na sprawdzenie prawidłowości dostarczonych dokumentów i wykonanie przelewu.

4. Koszty osobowe w projekcie mogą być rozliczane na podstawie UMOWY ZLECENIA – sporządzanej przez Fundację i przesyłanej w PDF do podpisu.

W tym celu należy wypełnić druk oświadczenia do umowy zlecenia (*wzór do pobrania*). Oświadczenie musi być wypełnione na komputerze, eksportowane do formatu pdf i podpisane profilem zaufanym osoby składającej oświadczenie. W takiej formie musi być złożone co najmniej 7 dni przed planowanym zleceniem. Kwota założona w budżecie to kwota całkowitego kosztu wynagrodzenia oraz kwota brutto. Jeśli zlecenie będzie wykonywać osoba fizyczna, to dopiero po przedłożeniu formularza z danymi do umowy poinformujemy jaka kwota za godzinę (usługę) będzie brutto, a jaka netto - w zależności od sytuacji prawno-podatkowej osoby angażowanej w realizację projektu.

MONITORING:

W przypadku realizacji projektu niezgodnie z wnioskiem i podpisaną umową Fundacja może zażądać od Grantobiorcy zwrotu części lub całości środków. W takim przypadku część lub całość dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora.

GRANTOBIORCA ZOBOWIĄZANY JEST do poddania się wizytom monitorującym organizowanym przez Fundację oraz uczestniczenia w spotkaniu podsumowującym konkurs grantowy.