



AKADEMIA AKTYWNOŚCI SENIORALNEJ Mikrodotacje dla Seniorów 2024

Prosta instrukcja zbierania i przygotowania dokumentów do rozliczenia mikrograntu

1. Na kogo mają być wystawione dokumenty?

Wszystkie dokumenty, takie jak faktury, rachunki i paragony, muszą być wystawione na:

- **Fundacja Inicjatyw Społecznych „Its Up To You”**
- **Adres:** Berdychowo 2A, 64-113 Berdychowo, poczta: Osieczna
- **NIP:** 6961898519

2. Zakupy online

W przypadku zakupów robionych przez internet akceptujemy różne rodzaje dokumentów:

- **Faktury proforma** (dokument wstępny, do zapłacenia przed otrzymaniem towaru).
- **Faktury z odroczonym terminem płatności** (można zapłacić później).
- **Inne przedpłacone dokumenty** (np. potwierdzenia przelewu za zakupiony towar).

Każdy dokument związany z zakupem online **musi zostać przesłany do naszego koordynatora projektu**, aby mógł dokonać płatności za zamówiony towar.

3. Zakupy gotówkowe

Zakupy za gotówkę są również akceptowane. Jeśli planujesz zapłacić gotówką, **poinformuj nas wcześniej**, żebyśmy wiedzieli, że będą potrzebne takie środki.

Pamiętaj:

- Każdy zakup, nawet najmniejszy, musi być opatrzony **NIP Fundacji**
- Jeśli kwota na paragonie jest **do 450 zł**, poproś sprzedawcę o umieszczenie **NIP-u Fundacji**. Taki paragon z NIP-em to tzw. **faktura uproszczona**.
- Przy zakupach **powyżej 450 zł** musisz dostarczyć **pełną fakturę** z danymi Fundacji.

4. Zatrudnianie specjalistów

Jeżeli w projekcie trzeba zatrudnić specjalistę (np. do warsztatów), dokumenty zależą od tego, czy prowadzi działalność gospodarczą, czy nie:



AKADEMIA AKTYWNOŚCI SENIORALNEJ

Mikrodotacje dla Seniorów 2024

- **Specjaliści prowadzący działalność gospodarczą:**
 - Dostarcz nam fakturę wystawioną na Fundację (z danymi Fundacji).
- **Umowy cywilnoprawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło):**
 - Potrzebujemy od Ciebie **kwestionariusz osobowy** osoby, z którą ma być zawarta umowa. Jest on konieczny, abyśmy mogli ew. zarejestrować zleceniobiorcę **w ZUS**.
 - Wskaż jakiej pozycji budżetowej dotyczy wydatek a my przygotujemy umowę oraz rachunek.
 - Po wykonaniu pracy dostarcz nam podpisaną umowę i dokumenty potwierdzające wykonanie zadania (rachunek).

5. Termin realizacji wydatków

Wszystkie wydatki muszą być dokonane **w okresie trwania projektu**. Nie możemy zaakceptować wydatków zrobionych po zakończeniu projektu lub przed jego rozpoczęciem.

6. Opis dokumentów

Do każdego dokumentu (faktura, rachunek, paragon) dołącz krótki opis zawierający:

- **Cel wydatku** – na co poszły pieniądze.
- **Związek z projektem** – jak ten wydatek pomaga w realizacji projektu.
- **Rodzaj zakupionych towarów lub usług** – co dokładnie zostało zakupione.

Wzór takiego opisu jest dostępny na naszej stronie internetowej.

7. Dekretacja księgową

Nie musisz martwić się o księgowanie dokumentów. Zajmiemy się tym za Ciebie.

8. Ostateczne rozliczenie i dostarczanie dokumentów

- **Wszystkie dokumenty muszą być dostarczone w oryginale** do naszego biura.
- Przygotuj kompletną dokumentację, w tym:
 - Wszystkie faktury i paragony,
 - Kwestionariusze osobowe,
 - Umowy i inne dokumenty związane z zatrudnieniem lub zakupami.

Upewnij się, że każdy dokument zawiera prawidłowe **dane Fundacji** (nazwa, adres, NIP) oraz czy do każdego dokumentu posiadasz sporządzony opis.



AKADEMIA AKTYWNOŚCI SENIORALNEJ Mikrodotacje dla Seniorów 2024

9. Sprawozdanie w systemie WITKAC.pl

Pamiętaj, że rozliczenie mikrograntu w systemie **WITKAC.pl** musi uwzględniać czas potrzebny na pracę księgowości. Prosimy o dostarczenie dokumentów w odpowiednim terminie, abyśmy mogli przygotować wszystko na czas. Nieprzekraczalny termin rozliczenia Mikrograntu to **10 dni roboczych** od dnia zakończenia jego realizacji (zgodnie z okresem wskazanym w umowie finansowania).

10. Dodatkowe uwagi

- Pamiętaj o terminach dostarczenia dokumentów.
- Każdy wydatek musi być zgodny z celem mikrograntu.
- Jeśli masz pytania dotyczące zatrudnienia specjalistów, wydatków lub dokumentacji, skontaktuj się z koordynatorem projektu.