

ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI KONKURSU MIKRODOTACJI WIELKOPOLSKA WIARA NA TERENIE SUBREGIONU LESZCZYŃSKIEGO

I. OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Wykonawca (w rozumieniu umowy dofinansowania) jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową dofinansowania, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanej Mikrodotacji, budżetem, stanowiącymi integralną część umowy.**
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), Umową dofinansowania, postanowieniami niniejszego dokumentu oraz Regulaminem Konkursu Mikrodotacji Wielkopolska Wiara na terenie subregionu leszczyńskiego.

II. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI

1. **Sprawozdanie z Mikrodotacji należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu (zgodnie z okresem wskazanym w umowie dofinansowania).**
2. Niewykorzystaną Mikrodotację należy zwrócić najpóźniej w ciągu **7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu** na wskazany w umowie dofinansowania rachunek bankowy Centrum PISOP. W przypadku opóźnień naliczone zostaną odsetki jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty Mikrodotacji.

III. ZASADY PŁATNOŚCI PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

1. Dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych jak i przelewów.
2. Płatności można dokonywać w terminie realizacji zadania określonym w umowie, czyli nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania i nie później niż w dniu zakończenia zadania.
3. Płatności można dokonywać wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

IV. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

a. FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

1. Organizacja pozarządowa/Patron, którzy otrzymali Mikrodotację zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) **w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**
2. Rozliczenie Mikrodotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.), które są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

LOWES – Leszczyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej przy Centrum PISOP

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
 4. Paragony fiskalne nie stanowią podstawy rozliczenia zadania i Mikrodotacji.
 5. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno wydatkowania Mikrodotacji jak i wnoszenia do projektu wkładu własnego finansowego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, muszą być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego.
 6. Opis dowodów księgowych musi być zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, musi zatem zawierać pieczęć organizacji pozarządowej / Patrona oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - a. Kwota współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - b. Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania z budżetu), zgodnie z zawartą umową 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 Mikrodotacja, należy wskazać w jakiej części (kwotowo) należność opłacona jest ze środków pochodzących z Mikrodotacji, a z jakiej z innych środków finansowych.
 - e. „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu organizacji pozarządowej / Patrona.
 - f. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - g. **Dekret księgowy** - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, podmioty prowadzące uproszczoną księgowość na dokumencie księgowym zamiast dekretu wpisują pozycję z ewidencji księgowej.
 - 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 organizacji pozarządowej / Patrona lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).
 7. Wszystkie dowody księgowe muszą mieć udokumentowany termin zapłaty. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - a. wyciąg z rachunku bankowego organizacji pozarządowej / Patrona potwierdzający dokonanie operacji bankowych;
 - b. raport kasowy uwzględniający dany wydatek (**obligatoryjny** w przypadku płatności gotówkowych).
 8. Porozumienia o współpracy z wolontariuszami oraz umowa użyczenia muszą być opisane zgodnie z poniższym opisem **oraz zaksięgowane na kontach pozabilansowych**:
-

LOWES – Leszczyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej przy Centrum PISOP

- a. Kwota stanowi wkład osobowy / wkład własny rzeczowy do projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- b. Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania z budżetu), zgodnie z zawartą umową nr z dnia (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Anekssem nr z dnia.....).
- c. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności np. organizacja szkolenia dnia
- d. „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu organizacji pozarządowej / Patrona.
- e. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, podmioty prowadzące uproszczoną księgowość na dokumencie księgowym zamiast dekretu wpisują pozycję w zestawieniu.

BRAK OPISU W SPOSÓB TRWAŁY NA ODWROCIE DOWODU KSIĘGOWEGO BĘDZIE SKUTKOWAŁ NIEUZNIANIEM TEGO WYDATKU ZA KWALIFIKOWALNY.

MERYTORYCZNEJ

1. Organizacja pozarządowa / Patron zobowiązany jest dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania i wykazanie ich przy sprawozdaniu, poprzez np.:
 - f. listy uczestników wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - g. wydane publikacje (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
 - h. zdjęcia,
 - i. certyfikaty, zaświadczenia,
2. Organizacja pozarządowa / Patron zobowiązany jest do przeprowadzenia pomiaru osiągniętych efektów, wskazanych w ofercie, poprzez przedstawienie wyników prowadzonych ewaluacji np.:
 - a. ankiet,
 - b. wywiadów,
 - c. obserwacji.

V. ROZLICZENIE KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH

Koszty obsługi administracyjnej Projektu tj. KOSZTY POŚREDNIE finansowane z Mikrodotacji są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości zgodnej z Regulaminem Konkursu tj. w wysokości nie przekraczającej 20% wartości Mikrodotacji.

UWAGA!!! Limit liczony jest od wysokości WYDANEJ Mikrodotacji.

LOWES – Leszczyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej przy Centrum PISOP

Przykład: Oferent (Organizacja pozarządowa – limit pośrednich 20%) otrzymał Mikrodotację w wysokości 5000,00 zł w tym 4000,00 zł na koszty bezpośrednie i 1000,00 zł na koszty administracyjne.

Oferent wydatkował jednak kwotę 3000,00 zł kosztów bezpośrednich w związku z powyższym kwota kwalifikowalna kosztów administracyjnych wynosi 600,00 zł.

VI. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

1. Celem rozliczenia wkładu osobowego należy przedłożyć:
 - a. zawierane porozumienie pomiędzy organizacją pozarządową / Patronem a wolontariuszem w formie pisemnej, zgodne z wzorem dostępnym na <http://ekonomiaspoleczna.pisop.pl/>. **Porozumienie jest wymagane nawet w przypadku świadczenia poniżej 30 dni kalendarzowych.**
 - b. Kartę aktywności wolontariusza, zgodną z wzorem dostępnym na <http://ekonomiaspoleczna.pisop.pl/>.
 - c. Wartość wykonywanych świadczeń musi być podana w oświadczeniu złożonym przez wolontariusza po wykonaniu pracy. Oświadczenie należy przedłożyć wraz ze sprawozdaniem końcowym.
2. Do porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych mają zastosowanie przepisy działu III ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - a. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym (organizacja pozarządowa / Patron). Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
 - b. Jeżeli czas współpracy jest krótszy niż 30 dni kalendarzowych istnieje **obowiązek zapewnienia wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków**¹.
 - c. Korzystający ma obowiązek pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet².
 - d. Korzystający może pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego³.
 - e. Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu⁴.
 - f. Wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

¹ Wydatek może być finansowany ze środków Mikrodotacji. Jeżeli w budżecie nie zaplanowano środków konieczne jest wprowadzenie zmian do budżetu. Więcej informacji o obowiązkach ubezpieczeń na <http://wolontariat.org.pl/prawo/ubezpieczenie-wolontariusza/>

² j.w.

³ j.w.

⁴ j.w.

VII. ROZLICZENIE WKŁADU RZECZOWEGO

Celem rozliczenia wkładu rzeczowego należy przedłożyć:

- a. zawartą umowę użyczenia sal/sprzętu w formie pisemnej, zgodne z wzorem dostępnym na <http://ekonomiaspoleczna.pisop.pl/>.
- b. wartość użyczonego sprzętu musi zostać zawarta w umowie użyczenia. Umowę należy przedłożyć wraz ze sprawozdaniem końcowym.

VIII. ROZLICZANIE PODRÓŻY KADRY

1. W przypadku wskazania tego rodzaju kosztu w budżecie *do należności* 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 przy realizacji zadania, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, należy stosować **rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.**
2. Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące danej podróży, zgodnie z wzorem dostępnym na <http://ekonomiaspoleczna.pisop.pl/>, 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 PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).
4. Organizacja pozarządowa / Patron na wniosek, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy. W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.
5. Do udokumentowania wyjazdów tych osób stosuje się rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.). Wysokość zwrotu ustala NGO / Patron, jednak stawka nie może być wyższa niż:
 - a. samochód o poj. do 900 cm³ - **0,5214 zł/km**
 - b. samochód o poj. pow. 900 cm³ - **0,8358 zł/km**
 - c. motocykl - **0,2302 zł/km**
 - d. motorower - **0,1382 zł/km**.
6. Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym rozliczenie takie powinno zawierać Ewidencję przebiegu pojazdu, przykładowy wzór dostępny na <http://ekonomiaspoleczna.pisop.pl/>.
7. **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 zlecenia, wolontariacka. UWAGA**

LOWES – Leszczyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej przy Centrum PISOP

informacja o zasadach zwrotu kosztów dojazdu musi być zawarta w treści umowy zlecenie. W przypadku braku tych informacji kosztu dojazdu NIE będą kwalifikowalne.

IX. 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).
2. Wydatki poniesione przez uczestników w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez uczestnika stosownego oświadczenia (zgodnego z wzorem dostępnym na <http://ekonomiaspoleczna.pisop.pl/> – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu).

X. ZMIANY

1. **Organizacja pozarządowa / Patron zobowiązany jest informować pisemnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mikrodotacje@pisop.org.pl) o zmianach dotyczących podmiotu (np. o zmianie osób zarządzających, siedziby, numeru konta bankowego, składu grupy nieformalnej). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.**
2. **Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu finansowanymi z Mikrodotacji bez konieczności uprzedniego informowania Centrum PISOP do kwoty 500 zł. Przesunięcia/zmiany powyżej tej kwoty, a także zmiany:**
 - a. wartości udziału wkładu własnego,
 - b. dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania (np. liczby warsztatów, koncertów, odbiorców zadania),
 - c. wprowadzania nowych pozycji do budżetu Projektu,wymagają poinformowania Centrum PISOP tj. przedłożenia uzasadnienia zmian (**za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mikrodotacje@pisop.org.pl**) oraz uzyskania pisemnej zgody (e-mail). **W tytule e-mail proszę obowiązkowo wskazać numer umowy.**
3. **O pozostałych zmianach m.in. harmonogramu (terminu realizacji zadania), kadry, miejsca wykonania poszczególnych zadań organizacja pozarządowa / Patron zobowiązany jest poinformować Centrum PISOP w sprawozdaniu końcowym.**
4. **Zmiany bez wymaganej zgody, traktowane będą jako pobranie Mikrodotacji w nadmiernej wysokości, co podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Mikrodotacji.**
5. **O planowanej zmianie, wymagającej akceptacji Centrum PISOP należy informować minimum 7 dni roboczych przed dokonaniem zmiany.**

XI. ZLECENIE WYKONYWANYCH ZADAŃ

Jako zlecenie zadań należy rozumieć powierzenie podmiotom zewnętrznym realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie wszystkich działań związanych z organizacją szkolenia firmie

LOWES – Leszczyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej przy Centrum PISOP

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.

XII. SPRAWOZDANIE

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach realizacji zadania publicznego zleconego w ramach Konkursu Mikrodotacji Wielkopolska Wiara na terenie subregionu leszczyńskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego należy wypełnić i wysłać w terminie **7 dni kalendarzowych od daty zakończenia jego realizacji**, w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora witkac.pl oraz **dostarczyć, w wersji papierowej, osobiście lub przesać w terminie 7 dni kalendarzowych** od daty zakończenia realizacji zadania – **liczy się data stempla pocztowego**, na adres: ul. Pl. J. Metziga 26/6, 64-100 Leszno.
2. Opis w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych zadaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. W opisie konieczne jest wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
3. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania publicznego. Należy wyjaśnić ewentualne zmiany w budżecie. Dotyczy to kosztów pokrytych z Mikrodotacji jak również kosztów pokrytych ze środków własnych finansowych wniesionych w ramach wkładu osobowego/finansowego/rzeczowego.
5. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z Mikrodotacji oraz sfinansowanych ze środków własnych/wniesionych w ramach wkładu osobowego/finansowego/rzeczowego.
6. W sprawozdaniu należy przedstawić zapis polityki rachunkowości organizacji pozarządowej / Patrona precyzujący wartość uznania danego zakupu za środek trwały⁵.
7. Organizacja pozarządowa / Patron jest zobowiązany przedstawić efekty, jakie zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania, **a na żądanie Centrum PISOP przedłożyć dokumentację potwierdzającą wskazane dane.**
8. **Do sprawozdania w wersji papierowej ZAŁĄCZA SIĘ kopie:**
 - a. **dokumentów finansowych** tj.
 - faktury (rachunki), kopie umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopie list płac, delegacji, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych,
 - potwierdzenie zapłaty wykazywanego wydatku tj. wyciąg bankowy, raport kasowy.
 - porozumień wolontariackich dokumentujących wniesienie wkładu osobowego wraz z kartą aktywności wolontariusza,

⁵ Zgodnie z Regulaminem konkursu **zakup środków trwałych / kosztów wyposażenia** (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.), **może stanowić jedynie do 10% wartości Mikrodotacji.**

LOWES – Leszczyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej przy Centrum PISOP

- umowy użyczenia sprzętu
 - **oświadczenie do sprawozdania** zawierające informacje, że wszystkie koszty zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania, wykazane koszty nie są wkładem własnym do innego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, potwierdzające wykazaną wartość wkładu osobowego/finansowego/rzeczowego oraz potwierdzające, że do sprawozdania został dołączony przelew zwracający niewykorzystaną kwotę dotacji.
 - kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej Mikrodotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeżeli dotyczy), jeżeli dokonano takiego zwrotu,
 - b. **dokumentów merytorycznych** potwierdzających działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, wydane publikacje – określone w ofercie).
9. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, każda pierwsza strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby reprezentujące organizację pozarządową / Patrona.
10. Błędy lub braki w złożonym przez organizację pozarządową / Patrona sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie 7 dni kalendarzowych, poprzez ponowne złożenie sprawozdania z dopiskiem KOREKTA.
11. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Centrum PISOP terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania, możliwością rozwiązania umowy przez Centrum PISOP i naliczenia kary umownej oraz wykluczenie z aplikowania w kolejnych edycjach Konkursu Wielkopolska Wiara.
12. Centrum PISOP, składając oświadczenie o rozwiązaniu Umowy, określi: kwotę Mikrodotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Mikrodotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
13. W przypadku braku uchybień organizacja pozarządowa / Patron zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.