

## Instrukcja rozliczania wydatków w ramach Mikrogranty NGO

1. Wszelkie zakupy towarów i usług dokonujecie Państwo na podstawie faktur/rachunków (także paragony z numerem NIP fundacji do kwoty 450zł brutto) płatnych przelewem lub gotówką wystawionych na Fundację (akceptujemy faktury proforma – pod warunkiem dostarczenia w rozliczeniu oryginalnej faktury). Prosimy pamiętać, że Program będzie finansował wyłącznie te wydatki, które zostaną poniesione w okresie realizacji Państwa projektu. Okres realizacji Państwa projektu wpisany jest we wniosku w części II Informacje o projekcie punkt 3. Czas trwania projektu.
2. UWAGA KSEF: od lutego 2026 Fundacja Umbrella będzie odbierać faktury za pomocą systemu Ksef. Wobec powyższego potrzebujemy otrzymać od Beneficjentów informacje o tym, w jakiej firmie dokonał zakupu (nazwa oraz nr NIP sprzedawcy), na jaką kwotę brutto, jaki rodzaj kosztu/usługi poniósł (np. za warsztat, za mat. Biurowe), oraz jakiego projektu dotyczy zakup i której pozycji w budżecie. Proszę te informacje wysyłać mailem, dla porządku w tytule proszę podać nazwę/numer projektu.
3. W przypadku zakupów za które płacicie Państwo gotówką, wypełniacie druk „Zwrot za zapłatę gotówką” (wzór do pobrania z zakładki dokumenty na stronie <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/projekt/27/mikrogranty-ngo> i przedkładacie oryginały dokumentów do biura – po sprawdzeniu zgodności kosztów z budżetem projektu niezwłocznie zrefundujemy wydatek osobie która płaciła na jej prywatne konto (dane do przelewu są na druku „Zwrot za zapłatę gotówką”).

## UWAGA!!! - NIE NALEŻY PŁACIĆ KARTAMI PŁATNICZYMI ZA ZAKUPY W PROJEKCIE !

4. Jeśli płatności, uda się Państwu wziąć na przelew to tym lepiej, wówczas proszę o dołączenie do oryginału faktury/rachunku karteczki z informacją jakiego projektu i pozycji w budżecie dotyczy. Faktury i rachunki zostaną opłacone zgodnie z zapisem na dokumencie.
5. Umowy zlecenia/ umowy o dzieło – sporządzamy i przesyłam Państwu w pdf do wydruku i podpisu. Potrzebujemy jednak wcześniej informacji na kogo mamy sporządzić umowę, w tym celu należy wypełnić druk „dane do umowy zlecenia lub o dzieło” (takie oświadczenie sporządza zatrudniana osoba w generatorze wniosków- korzystamy z opcji „generator oświadczeń”- opcję znajdziecie Państwo w górnej części generatora) Prosimy aby co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zlecenia nas o tym poinformować i przesłać nam podpisane oświadczenie. (nie ma znaczenia czy wykonawcą jest osoba fizyczna prowadząca bądź nie działalność gospodarczą – każdorazowo podpisujemy z prowadzącym szkolenie lub warsztat umowę, zmienia się jedynie forma rozliczenia), mamy 7 dni do zgłoszenia umowy do ZUS-u. Zastrzegamy sobie ostateczną kwalifikację rodzaju umowy.

Proszę również pamiętać, że kwota założona w budżecie to kwota całkowitego kosztu wynagrodzenia oraz kwota brutto. Jeśli rozliczenie będzie z osobą fizyczną dopiero po przedłożeniu formularza dane do umowy będziemy w stanie Państwu powiedzieć jaka kwota za godzinę (usługę) będzie brutto a jaka netto w zależności od sytuacji prawno-podatkowej osoby angażowanej w realizację projektu.

6. Dokumenty na rewersie opisują pracownicy funduszu więc proszę nic na nich nie pisać.
7. Fundacja Umbrella nie przekazuje środków finansowych organizacji. Wszystkie dokonywane w projektach płatności dokonywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków) wystawionych na dane Fundacji Umbrella. Dokumenty muszą być

dostarczone do siedziby biura projektu w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego uregulowania zobowiązań.

8. Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem. W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Realizatora – wprowadzanie następujących zmian w budżecie: dopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy pozycjami kosztów **do wysokości 10% wartości pozycji** bez powiadamiania Fundacji Umbrella. Jeśli organizacja dokonuje zakupu jakiejś usługi lub rzeczy poza projektem (koszt nie mieszczący się w budżecie lub dodatkowo coś organizacja chce zakupić) to proszę aby to nie było ujęte w fakturze na fundację. Proszę w takiej sytuacji dokonać zakupu prywatnie na paragon.
9. Zgodnie z zapisami umowy dopuszczamy rozliczenia na podstawie łącznej liczby 40 dokumentów finansowych na jeden projekt. Większa liczba dokumentów do rozliczenia jest możliwa wyłącznie za zgodą specjalisty ds. finansowych w Programie Mikrogranty NGO+.
10. Jeśli w ramach działania finansowanego w ramach zaplanowanego budżetu bierze udział mniejsza liczba osób niż pierwotnie zakładana to tam gdzie jest to możliwe koszty też powinny być adekwatnie mniejsze (np. ilość posiłków). Nie dotyczy to tych rodzajów kosztów które są stałe niezależnie od ilości osób korzystających z usługi np. wynagrodzenie prowadzącego (nie ma znaczenia czy słucha go 6 czy 8 osób, płacimy wg stawki godzinowej)

#### 11. DANE DO FAKTUR/RACHUNKÓW:

Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „UMBRELLA”  
ul. Legnicka 65, 54-206 Wrocław  
**NIP: 8982115162**

W razie pytań i wątpliwości dotyczących kwestii finansowych proszę o kontakt :  
Mail: [finanse@fundacja-umbrella.org.pl](mailto:finanse@fundacja-umbrella.org.pl)  
Tel.: +48 71 359 75 15, w godzinach 10:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

---

[www.wroclaw.pl](http://www.wroclaw.pl)

**Mikrogranty  
NGO**

Współorganizatorzy



Projekt finansowany  
ze środków Gminy Wrocław



Partner

