

Informacje dotyczące sprawozdawczości dla Fundacji ARP Umowy wsparcia (dotacje do projektów)

Forma sprawozdania

Prosimy o wypełnienie przesłanego wraz z projektem umowy formularza sprawozdania i podpisanie go zgodnie z reprezentacją lub przez osobę upoważnioną. Integralną częścią sprawozdania stanowi:

1. dokumentacja księgowo-finansowa
2. dokumentacja zdjęciowa z realizacji projektu
3. materiały informacyjne (informacja prasowa i marketingowej; posty na mediach społecznościowych) dot. realizacji projektu z dofinansowaniem otrzymanym od Fundacji.

Inne załączniki, w zależności od natury projektu mogą stanowić umowy, decyzje i pozwolenia administracyjne.

Metody dostarczenia sprawozdania

Jeżeli dysponujecie Państwo podpisem kwalifikowanym, sprawozdanie z załącznikami mogą zostać przekazane elektronicznie na adres mailowy: poczta@fundacja.arp.pl przy ewentualnym użyciu rozwiązań umożliwiających przekazanie plików. Na prośbę Beneficjenta, Fundacja może udostępnić dedykowaną dla Beneficjenta przestrzeń (chmura) w ramach ARPICloud w celu złożenia dokumentacji.

Jeżeli nie dysponujecie Państwo podpisem kwalifikowanym prosimy o przesłanie nam wydrukowanej i podpisanej wersji papierowej, wraz z kserokopiami faktur. Do przesyłki prosimy dołączyć nośnik elektroniczny zawierającym skany sprawozdania z pełną dokumentacją. Przesyłkę pocztową należy dostarczyć do Fundacji ARP, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa.

Wymogi dla dokumentacji księgowo-finansowej

1) Faktury

Prosimy, żeby oryginały faktur (które pozostają u Państwa) były na stałe opatrzone adnotacją: "Sfinansowano ze środków Fundacji ARP" lub „Kwota w wysokości zł sfinansowana ze środków Fundacji ARP" oraz dokładnie opisane na odwrocie, czego dotyczą koszty.

Do sprawozdania, dołączacie Państwo jedynie faktury rozliczające otrzymaną kwotę wsparcia.

Na dostarczonych nam skanach lub kserokopkach faktur powinna znaleźć się dodatkowo adnotacja: "za zgodność z oryginałem" + podpis osoby upoważnionej. Prosimy również o zaznaczenie na kopii numer pozycji z kosztorysu, której dotyczy wydatek.

2) Rachunki za umowy cywilnoprawne

W przypadku, gdy realizacja projektu wiązała się z zatrudnieniem umowy cywilnoprawnej osoby dodatkowej do wykonania czasowego zadania, rachunki powinny być na stałe opatrzone adnotacją: "Sfinansowano ze środków Fundacji ARP".

Rachunek należy opatrzyć adnotacją „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin określony w umowie”.

Ponadto, należy dołączyć kopię umowy cywilnoprawnej na podstawie, której wystawiono rachunek.

Na dostarczonych nam skanach lub kserokopiach faktur powinna znaleźć się dodatkowo adnotacja: "za zgodność z oryginałem" + podpis osoby upoważnionej.

3) Paragony

Prosimy, aby paragony za dokonane zakupu były opatrzone numerem NIP Beneficjenta.

Jeżeli transakcja nie przekracza wartości 450 zł, kopia paragonu odpowiednio opisana (tj. faktury) jest traktowana jako faktura uproszczona.

Dla transakcji przekraczających wartość 450 zł, prosimy o dołączenie faktury do paragonu wystawionej przez sprzedawcę.

4) Potwierdzenia płatności

Jeżeli płatność nastąpiła przelewem, poprosimy o przesłanie potwierdzenia przelewu z konta Beneficjenta. Potwierdzenia płatności dot. zarówno faktur jak i wynagrodzeń w ramach umów cywilnoprawnych.

Jeżeli płatność nastąpiła kartą płatniczą, poprosimy o dołączenie potwierdzenia płatności do faktury.

5) Płatności gotówką

Fundacja ARP akceptuje płatności gotówką do kwoty 1.000,00 zł (jednorazowo).

Jeżeli wypłata gotówki nastąpiła na podstawie faktury, rachunku lub innego rozliczenia, prosimy aby na dokumencie widniało potwierdzenie otrzymania gotówki w wysokości figurującej na dokumencie.

Jeżeli wypłata gotówki nie nastąpiła na podstawie faktury lub paragonu, prosimy o dołączenie do sprawozdania druku wypłaty gotówki.

Jeżeli w trakcie realizacji projektu, nastąpiło kilka wypłat gotówką, prosimy o dostarczenie kopii raportu kasowego zawierającego pozycje sfinansowane z dotacji Fundacji ARP.

Dokumentacja zdjęciowa

Zdjęcia dokumentujące realizację projektu prosimy załączyć do sprawozdania przesłanego w formie elektronicznej lub wraz ze sprawozdaniem w wersji papierowej dołączając nośnik elektroniczny (pendrive).

W przypadku zdjęć, na których widoczne są zbliżenia twarzy, prosimy także o dostarczenie zgód na publikację wizerunku – według przesłanego wzoru. Zdjęcia większej grupy osób, na których twarze nie są rozpoznawalne, nie wymagają takiej zgody.

Media społecznościowe

W przypadku publikacji na mediach społecznościowych, prosimy o przesłanie zrzutów ekranów publikacji oraz linku do źródła publikacji.