



GRANT NA LEPSZY START

PRZEWODNIK DLA REALIZATORÓW

Magdalena Mirys
Łódź, 2017

Rada Organizacji Pozarządowych Województwa Łódzkiego
www.rada-lodzkie.org.pl

Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS
www.opus.org.pl

www.grantnalepszystart.pl

Zadanie "Grant na lepszy start"
jest współfinansowane
ze środków MRPiPS w ramach
Programu Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich

Część I. OD CZEGO ZACZAĆ?

1

Krok pierwszy- podpisanie umowy

Umowa zawiera wiele ustaleń, których musimy przestrzegać podczas realizacji projektu i przygotowując sprawozdanie.

WAŻNE!

Przeczytajcie uważnie: • umowę • wniosek • regulamin – sprawdźcie, czego oczekuje od Was grantodawca.

CO BĘDZIE WAŻNE PRZY ROZLICZANIU ZADANIA? – Sprawdź, jakie dokumenty finansowe i merytoryczne będą potrzebne, by pokazać, że projekt został zrealizowany zgodnie z umową?



2

Krok drugi - spotkajcie się z księgową, prezesem lub przedstawicielem/lką Waszej organizacji wspierającej.

Porozmawiajcie o tym jak wydatkować środki na realizację działań. Dowiedzcie się, jakie zasady wydatkowania środków (przelewy, gotówka) stosuje organizacja.

- Kto dokonuje przelewów, ile czasu to trwa?
- Na podstawie jakich dokumentów, jak opisanych dokonywane są przelewy?
- Jakie zasady ma organizacja w płaceniu gotówką?
- Na podstawie jakich dokumentów można pobrać zaliczkę?
- Czy trzeba to ustalić wcześniej, zanim dokonamy zakupu?

3 Krok trzeci: sprawdźcie dokładnie dane Waszej organizacji lub organizacji wspierającej, będą potrzebne do wystawiania dokumentów finansowych (faktury, rachunki).

- dane osób upoważnionych do podpisywania dokumentów (umowy cywilnoprawne, porozumienia wolontarystyczne, dekretowanie faktur)
- dokładną nazwę (nie skróconą)
- adres
- NIP

4 Krok czwarty: pobierzcie ze strony wzory dokumentów wraz z oznaczeniami (logotypy).

Wzory dokumentów i logotypy znajdują się na stronie www.grantnalepszystart.pl

W zakładkach: [wzory dokumentów dla realizatorów](#) oraz [logotypy](#)

WAŻNE:

Wszystkie dokumenty, materiały promocyjne powinny być oznaczone wskazanymi przez grantodawcę logotypami oraz informacją o źródle finansowania.

Część II.

REALIZUJEMY PROJEKT- DOKUMENTACJA MERYTORYCZNA

Działania projektu muszą być zgodne z tymi, które opisałeś we wniosku. Realizując planowane działania pamiętajcie o ich dokumentowaniu. Na pewno przyda się to do sporządzenia sprawozdania. Każdy **grantodawca** chce dowiedzieć się jakie działania rzeczywiście przeprowadzono, jakie osiągnięto rezultaty i czy wpisały się one w zasady Programu (Grant na Lepszy Start).

1 **Zbierajcie dokumentację z warsztatów, spotkań z odbiorcami, wydarzeń.** Mogą to być listy obecności lub/i dokumentacja fotograficzna. Planowane we wniosku liczby osób, biorących w nich udział muszą znaleźć odzwierciedlenie na listach i zdjęciach.



Sprawdźcie dokładnie, jak we wniosku zostały opisane **ZAKŁADANE REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**. Dokumentacja musi jednoznacznie potwierdzać, że rezultaty zostały osiągnięte.

Wszystkie działania w projekcie muszą być **ZGODNE Z PRZEPISAMI PRAWA**. Dotyczy to głównie zbierania danych osobowych, upowszechniania wizerunku osób w formie zdjęć.

Wiele działań może wymagać zapoznania się ze szczegółowymi przepisami np. dotyczącymi bezpieczeństwa w kontekście organizowania imprez masowych. Jeśli masz wątpliwości, skontaktuj się z doradcą.

WAŻNE!

Na liście obecności wystarczy, że znajdzie się imię i nazwisko oraz podpis. Nie są to jeszcze dane osobowe, które podlegają specjalnej ochronie. Jeśli będziecie planować wykonywanie zdjęć ze spotkania, warsztatu, czy wydarzenia i upowszechnienie go na stronie lub na Facebooku koniecznie umieście pod listą zgodę na rozpowszechnianie wizerunku. W przypadku fotografowania dzieci trzeba zadbać o zgodę opiekunów prawnych.

Formuła do wykorzystania na liście obecności:

„Dokonując podpisu listy obecności wyraża się zgodę na rozpowszechnianie swojego wizerunku na zdjęciach sporządzonych w związku z realizacją Projektu, na materiałach i stronach www dotyczących jego realizacji.”

2

Promujcie swoje działania w mediach, na stronach internetowych, Facebooku.

PAMIĘTAJcie O ZAMIESZCZANIU INFORMACJI O ŹRÓDLE FINANSOWANIA I WYMIENIONYCH W UMOWIE LOGOTYPÓW.

Zbierajcie wszystkie informacje, jakie w trakcie realizacji projektu zamieściliście na stronach internetowych, w prasie, mediach, ogłoszeniach (kserokopie, skany a najlepiej linki do stron, plakaty i ulotki) na pewno przydadzą się do sprawozdania.

3 **Kontaktujcie się z opiekunem Waszego projektu.** Przynajmniej raz w miesiącu informujcie, co się dzieje w projekcie, przysyłacie zdjęcia. Jeśli macie wątpliwości i pytania tym bardziej bądźcie w kontakcie.

Aby ułatwić pracę Waszym opiekunom w tytule maila wpiszcie numer umowy. Pomożemy, wskażemy najlepsze rozwiązania!



*Spotkanie
z doradcą*

4 **Przygotujcie się do sprawozdania.** Z formularzem sprawozdania koniecznie zapoznajcie się na początku realizacji. Dowiedzie się z niego, jakich informacji będziecie potrzebować aby się prawidłowo rozliczyć z grantodawcą. Sprawozdanie musi być wiernym odbiciem wniosku, który złożyliście. Jeśli były jakieś odstępstwa od planu, opiszcie to.

WAŻNE:

Pamiętajcie o terminie złożenia sprawozdania- jest on określony w umowie. Umowa określa również formę złożenia sprawozdania (wersja papierowa, czy elektroniczna) oraz obowiązkowe załączniki.

NIE ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA MOŻE SKUTKOWAĆ ZWROTEM DOTACJI!!!

Część III.

REALIZUJEMY PROJEKT- DOKUMENTACJA FINANSOWA

1 Sprawdźcie w umowie jakie zasady należy stosować przy dokumentowaniu działań finansowych. Wszystkie wydatki powinny być zgodne z zaplanowanym we wniosku budżetem, z zasadami księgowości i rachunkowości.

Wydatkować środki możecie zgodnie z terminami zapisanymi w projekcie. Jeśli jeszcze nie wpłynęły środki od grantodawcy, możecie środki wydatkować, lecz pod warunkiem, że Wasza organizacja je posiada - na koncie lub w kasie.

WAŻNE:

Okres wydatkowania środków w projekcie jest tożsamy z okresem trwania projektu. **Nie można pokrywać kosztów działań po zakończeniu projektu!!!** Możliwe są przesunięcia w budżecie, wysokość przesunięć określa umowa. Powyżej 10 % dotacji wymagana jest wcześniejsza zgoda grantodawcy. Podobnie utworzenie nowej kategorii w budżecie.

2 Zapoznajcie się z katalogiem wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowalnych. Dowiedziecie się z niego, których wydatków nie możecie ponieść z dotacji/grantu.

3 Faktury, rachunki opisujcie zgodnie z zaproponowanym przez grantodawcę sposobem. Znajdźcie go na stronie w zakładce do pobrania/dla realizatorów [wzory dokumentów dla realizatorów](#)



Każdy opis powinien zawierać formułę:

„Wydatek sfinansowano ze środków zadania „Grant na lepszy start” 2017 współfinansowanego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich realizowanego przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej”.

WAŻNE:

Paragon nie jest dokumentem księgowym. Sprzedawca ma obowiązek do paragonu wystawić fakturę lub rachunek - domagajcie się tego!

Sprawdzajcie dane na fakturze (nazwa, adres, NIP), najdrobniejszy błąd będzie skutkować korektą.

Uważajcie na zakupy gotówkowe. Poprzedzić je musi sprawdzenie, czy środki w tzw. „kasie” są dostępne oraz pobranie zaliczki. Dokument taki musi mieć adnotację „zapłacono gotówką”. Nigdy nie dokonujcie płatności osobistą kartą płatniczą!

4

Jeśli planujecie zatrudnienie osób dowiedzcie się, jak zrobić to zgodnie z prawem. W razie wątpliwości zapytajcie księgową organizacji lub opiekuna Waszego projektu.

WAŻNE:

„Prowadzenie warsztatu”, „wykonanie utworu” nie jest umową o dzieło. Umowa o dzieło jest specyficzną, rzadko stosowaną umową. Polecamy zatrudnianie w oparciu o umowę zlecenie. Pamiętajcie o minimalnej stawce godzinowej (13 zł). Zatrudnianą osobę Wasza organizacja musi zgłosić do ZUS. Nie zapomnijcie o terminowym opłaceniu wymaganych stawek ubezpieczeń.

5

Na pewno deklarowaliście we wniosku wkład własny. Pamiętajcie, że w sprawozdaniu musicie wykazać, że został on wniesiony. Wkład pracy społecznej dokumentujecie umową wolontarystyczną oraz ewidencją godzin pracy wolontariusza. W przypadku wkładu własnego rzeczowego (użyczenie sali, sprzętu, itp.) musicie sporządzić odpowiednie umowy, np. umowę użyczenia. Wszystkie wzory dokumentów znajdziecie na naszej stronie:

[wzory dokumentów dla realizatorów](#)

**W PRZYPADKU PYTAŃ, WĄTPLIWOŚCI KONKONTAKTUJECIE SIĘ
Z WYZNACZONYM OPIEKUNEM WASZEGO PROJEKTU!**

www.grantnalepszystart.pl

Zadanie "Grant na lepszy start" jest współfinansowane ze środków MRPiPS w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich