

**JAK REALIZOWAĆ
I
DOKUMENTOWAĆ
PROJEKT?**

**PRZYDATNY PRZEWODNIK
DLA REALIZATORÓW MIKRODZIAŁAŃ
W RAMACH PROGRAMÓW
MIKROGRANTOWYCH 2019**

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

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?
-  Czy organizacja ma kartę płatniczą do rachunku bankowego i czy w takiej sytuacji można tą kartą płacić?
-  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).

Sprawdźcie w szczególności:

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

4 Krok czwarty: pobierzcie lub przygotujcie wzory dokumentów wraz z oznaczeniami (logotypy).

MOŻNA JE SKONSULTOWAĆ Z GRANTODAWCĄ

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 opisaliście 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 konkursu.

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 I PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH RODO**. 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 macz wątpliwości, skontaktuj się z doradcą.

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.

4 Przygotujcie się do sprawozdania.

Z formularzem sprawozdania koniecznie zapoznajcie się na początku realizacji. Dowiedziecie 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.

**BRAK ZŁOŻONEGO 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 przed datą rozpoczęcia projektu oraz po jego zakończeniu !!!

2 Zapoznajcie się z katalogiem wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowalnych.

Dowiecie się z niego, których wydatków nie możecie ponieść z dotacji/grantu.

3 Faktury, rachunki opisujcie zgodnie z zaproponowanym przez grantodawcę sposobem.

KAŻDY OPIS POWINIEN ZAWIERAĆ FORMUŁĘ:

„Wydatek sfinansowano ze środków zadania
finansowanego ze środków”.

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 **zakup gotówkowy** 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! Płatność kartą możliwa jest TYLKO w sytuacji, gdy ORGANIZACJA posiada kartę płatniczą wydaną do swojego rachunku bankowego.

4 Jeśli planujecie zatrudnienie osób dowiedzcie się, jak zrobić to zgodnie z prawem.

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 (14, 70 zł brutto).

Nie zapomnijcie o terminowym opłaceniu wymaganych stawek ubezpieczeń.



5 **Prawdopodobnie 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.

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