



# PORADNIK DLA GRANTOBIORCÓW

Świętokrzyski Fundusz Lokalny



**KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO**



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Rządowy Program  
Fundusz Inicjatyw  
Obywatelskich  
na lata 2021-2030  
**NOWE FIO**



FUNDACJA IMIENIA  
STEFANA ARTWIŃSKIEGO

# Witamy w Poradniku dla Grantobiorców Świętokrzyskiego Funduszu Lokalnego!

Jesteśmy bardzo zadowoleni, że Wasz projekt został pozytywnie oceniony i zakwalifikował się do otrzymania mikrodotacji. Ten poradnik został stworzony, aby pomóc Wam w sprawnym przejściu przez wszystkie etapy realizacji projektu – od momentu ogłoszenia wyników konkursu, przez podpisanie umowy, aż po rozliczenie i raportowanie końcowe.

Naszym celem jest zapewnienie, aby każdy etap realizacji projektu przebiegał bezproblemowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami. Znajdziecie tu szczegółowe informacje na temat wymogów formalnych, dokumentacji, zasad finansowania, współpracy z wolontariuszami, a także wskazówki dotyczące promocji.

Pamiętajcie, że każdy projekt jest unikalny i może wymagać indywidualnych działań. Dlatego też, podkreślamy, że dokładne zapoznanie się z treścią poradnika i korzystanie z niego jako przewodnika w trakcie realizacji Waszych inicjatyw jest obowiązkowe. Dokument ten jest wraz z umową i regulaminem wyznacznikiem sposobu realizacji projektu.

Razem możemy realizować wspaniałe projekty, które przyczynią się do rozwoju naszej lokalnej społeczności. Życzymy powodzenia w realizacji Waszych inicjatyw!

W razie jakichkolwiek pytań czy wątpliwości, zawsze możecie skontaktować się z naszymi przedstawicielami, którzy służą pomocą.

**Zespół Świętokrzyskiego  
Funduszu Lokalnego**

## Spis treści:

<b>1. Umowa o dofinansowanie projektu</b>	<b>3</b>
1.1. Przed podpisaniem umowy	3
1.2. Podpisanie umowy o realizację projektu	3
1.3. Przekazanie środków	4
1.4. Czas realizacji wydatków	4
1.5. Zmiany w umowie o realizację projektu	4
<b>2. Realizacja projektu</b>	<b>5</b>
2.1. Zaczynamy realizację projektu	5
2.2. Wolontariat	5
2.3. Dokumentacja finansowa	6
2.4. Dane osobowe	10
2.5. Promocja projektu	10
<b>3. Monitoring i kontrola projektów</b>	<b>11</b>
<b>4. Archiwizacja dokumentacji projektowej</b>	<b>12</b>
<b>5. Kontakt z Operatorem</b>	<b>12</b>



## 1. Umowa o dofinansowanie projektu

Wasz projekt został pozytywnie oceniony w konkursie i zakwalifikował się do otrzymania mikrodotacji. Co dalej?

### 1.1 PRZED PODPISANIEM UMOWY

Każdy projekt jest realizowany na podstawie umowy o realizację projektu. Zawarcie umowy nastąpi po ogłoszeniu wyników oceny merytorycznej. **Ważne:** jeśli Twój projekt znalazł się na liście rankingowej jako zakwalifikowany do otrzymania dotacji, to nie oznacza jeszcze, że został w całości zaakceptowany. W przeciągu kilku dni skontaktuje się z Tobą przedstawiciel Operatora i przedstawi informację o wynikach oceny, może zaproponować wprowadzenie zmian w projekcie, a także poprosi o przedstawienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy. Dlatego, wszystkie działania podejmowane przed podpisaniem umowy są podejmowane na wyłączne ryzyko Realizatora.

#### **Zawarcie umowy o realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu:**

- w przypadku przyjęcia projektu do realizacji w pełnej wersji wniosku – bez konieczności dokonywania zmian,
- w przypadku przyjęcia projektu do realizacji przy mniejszej kwocie dotacji/dofinansowania – po dokonaniu aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami ekspertów i przesłaniu zaktualizowanej wersji wniosku o dotację/dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy.

#### **Zmiana wniosku o dotację**

Zakwalifikowanie projektu do dofinansowania nie musi oznaczać, że został on w całości zaakceptowany. Eksperti mogli w trakcie oceny zaproponować wpro-

**Jeśli Twój projekt znalazł się na liście rankingowej jako zakwalifikowany do otrzymania dotacji, to nie oznacza jeszcze, że został w całości zaakceptowany.**

wadzenie zmian, zwłaszcza dotyczących budżetu projektu, na przykład: niektóre wydatki mogły zostać uznane za niezgodne z Regulaminem konkursu, zawyżone, zbędne dla realizacji projektu. W tej sytuacji otrzymasz od Operatora informację mówiącą o tym, jakie zmiany należy wprowadzić, aby możliwe było podpisanie umowy o realizację projektu.

Opracowanie poprawnego wniosku jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli we wskazanym przez Operatora terminie nie zostaną naniesione zmiany zgodne ze wskazówkami, Operator będzie mógł odstąpić od podpisania umowy o realizację projektu.

### 1.2 PODPISANIE UMOWY O REALIZACJĘ PROJEKTU

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Programu NOWEFIO w Konkursie "Świętokrzyski Fundusz Lokalny".

#### **Umowa o dotację/dofinansowanie projektu określa m.in.:**

- przedmiot umowy,
- sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
- zasady wypłaty dotacji/dofinansowania,
- zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej projektu,
- obowiązki informacyjno-promocyjne,
- obowiązki w zakresie sprawozdawczości.

## **W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę umowy. Operator decyduje czy potrzebny będzie aneks do umowy.**

### **Umowę podpisują:**

1. w przypadku projektu złożonego przez organizację pozarządową lub inny podmiot wskazany w Regulaminie – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA); do umowy dołączone są dwa załączniki: Oświadczenie realizatora oraz Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. w przypadku projektu złożonego samodzielnie przez grupę nieformalną – umowa podpisywana jest przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej. (UMOWA DWUSTRONNA); do umowy dołączone są trzy załączniki: Lista członków Grupy Nieformalnej, Oświadczenie Realizatora oraz Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Realizator)
3. w przypadku projektu złożonego przez organizację patronacką, w imieniu grupy nieformalnej – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji patronackiej w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA); do umowy dołączonych jest 5 załączników: Lista członków grupy nieformalnej, Oświadczenie Realizatora, Oświadczenie reprezentantów grupy nieformalnej, Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Realizator), Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Grupa nieformalna).

### **1.3 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

Dotacje będą wypłacane w całości. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na podmiot (w przypadku grupy nieformalnej realizującej projekt samodzielnie na osobę fizyczną).

### **1.4 CZAS REALIZACJI WYDATKÓW**

Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia 1 lipca 2024 do dnia 31 października 2024 r.

### **1.5 ZMIANY W UMOWIE O REALIZACJĘ PROJEKTU**

W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę umowy. Operator decyduje czy potrzebny będzie aneks do umowy.

Proponowane przez Realizatora zmiany należy zgłosić na piśmie do Operatora – nie później niż 14 dni przed końcem realizacji projektu. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy: złożyć osobiście w siedzibie Operatora, przesłać pocztą elektroniczną do Operatora lub wysłać drogą pocztową na adres swojego Operatora. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

**Należy pamiętać, że proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem Programu. Oznacza to, że nie można proponować zmian dotyczących np.:**

- zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
- wprowadzenia działań, których finansowanie jest zgodnie z Regulaminem niemożliwe (np. działań o charakterze politycznym, działań służących realizacji celów kultu religijnego).

Zmiany nie mogą też w istotny sposób wpływać na zakres projektu. Oznacza to, że zasadniczo nie powinno się proponować zmian dotyczących zmniejszenia rezultatów czy rezygnacji z części zaplanowanych działań.

W odpowiedzi na pismo – Operator skontaktuje się z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. Dlatego też proponowane zmiany należy zgłaszać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania. Oznacza to, że zmian nie będzie można dokonywać po zakończeniu realizacji projektu.



## 2. Realizacja projektu

### 2.1. ZACZYNAMY REALIZACJĘ PROJEKTU

**Wasz wniosek został skierowany do dofinansowania, podpisaliście umowę z Operatorem i otrzymaliście środki na wskazany rachunek? Świetnie, możecie przystąpić do realizacji projektu!**

Aby projekt został zrealizowany poprawnie, musicie pamiętać o kilku podstawowych sprawach. Po pierwsze, trzymajcie się harmonogramu projektu - nawarstwiające się przesunięcia terminów spowodują, że nie zdążycie zrealizować planowanych działań, co skutkować będzie obowiązkiem zwrotu dotacji, nawet, jeżeli pieniądze już zostały wydane. Po drugie, niezwykle istotne jest, aby gromadzić dokumentację finansową projektu - zgodnie z regulaminem, podpisaną umową oraz przepisami polskiego prawa. Niżej znajdziecie rozwinięcie tego tematu. Po trzecie, nie zapominajcie o obowiązkach związanych z prawidłową promocją projektu - wszystkie dokumenty, plakaty, ulotki, gadżety, zakupiony sprzęt i inne, muszą być oznaczone logotypami Komitetu ds. Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, NOWEFIO, Operatora. Po czwarte, w trakcie realizacji projektu dbajcie o to, aby gromadzić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie planowanych rezultatów: listy obecności, zdjęcia, dokumentację finansową (także jest potwierdzeniem osiągnięcia rezultatu), ankiety, raporty, badania, itd, wszystko co wskazaliście we wniosku w części dot. rezultatów.

**Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest obowiązkowe zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z ustawą.**

### 2.2. WOLONTARIAT

**W sytuacji gdy do projektu zaangażowaliśmy wolontariuszy musimy zawrzeć z nimi stosowne dokumenty:**

- porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych,
- oświadczenie o współpracy wolontarystycznej.

Dodatkowo jeśli w wolontariat zostały zaangażowane osoby niepełnoletnie, wymagana jest zgoda rodziców / opiekunów prawnych na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie.

**Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest obowiązkowe zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873 z późn. zm.):**

- w przypadku podpisania porozumienia na okres krótszy niż 30 dni - obowiązkowo musimy wykupić ubezpieczenie
- w przypadku podpisania umowy na czas nieokreślony - ubezpieczamy wolontariusza przez pierwszych 30 dni, później też obowiązek przechodzi na państwo,
- wolontariat na czas określony powyżej 30 dni - w takim przypadku ubezpieczenie od NNW gwarantuje państwo. **Tą opcję proponujemy wybierać i angażować wolontariusza na cały okres obowiązywania projektu.**

Potwierdzeniem pracy wolontariusza są listy obecności z wyszczególnieniem przepracowanych godzin lub ewidencja czasu pracy wolontariusza.

**Realizatorzy dokonują płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowo, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają na żądanie kopie wszystkich dokumentów.**

## 2.3. DOKUMENTACJA FINANSOWA

### Księgowość

Organizacje pozarządowe, zgodnie z przepisami polskiego prawa, zobowiązane są do prowadzenia księgowości. Realizator musi prowadzić na potrzeby projektu, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz., 330) umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu. Grupy nieformalne zobowiązane są do gromadzenia kompletnej dokumentacji finansowej potwierdzającej realizację projektu (rachunki, umowy, faktury, oświadczenia itd.).

### Dokonywanie płatności w ramach projektu

Realizator może dokonywać płatności wyłącznie w terminie realizacji projektu określonym w umowie, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji projektu oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu określonego w umowie.

**Uwaga!** Płatności typu składki ZUS mogą zostać zapłacone do ostatniego dnia, w którym należy złożyć sprawozdanie z realizacji projektu, czyli najpóźniej do 14 dnia po zakończeniu terminu realizacji działań. Pamiętaj, należy jednak, że płatność ta nie może być zrobiona po złożeniu sprawozdania. **Realizatorzy dokonują płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowo, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają na żądanie**

**nie kopie wszystkich dokumentów.** Należy pamiętać o zastosowaniu prawidłowej w danym roku stawki godzinowej brutto.

### Ponadto, przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

1. odpowiedniego ujęcia stawki w podpisywanych umowach,
2. potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
3. wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.

Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie kraju. **Wszystkie wydatki muszą być ponoszone na terenie kraju.**

### Dokumentowanie wydatków NOWEFIO

Wymogiem wynikającym z ustawy o rachunkowości, jest konieczność opisywania wszystkich dokumentów księgowych (zarówno tych sfinansowanych z dotacji, jak i z wkładu własnego) wg poniższych zasad:

- Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)
- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
- w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury /rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO, a z jakiej ze środków własnych.

### Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości. Na odwrocie muszą zawierać:

1. Opis trwały: „Operacja dotyczy realizacji zadania [nazwa Waszej Inicjatywy], zgodnie z zawartą umową nr [numer umowy] z dnia [dzień zawarcia umowy].” W przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „oraz zgodnie z Aneksem nr [numer aneksu] z dnia [dzień podpisania aneksu].”
2. Informacja o źródle finansowania: Kwota [kwota dofinansowania] w całości/części została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski Fundusz Lokalny sfinansowanej ze środków Narodowego Instytutu Wolności- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 z pozycji nr [numer pozycji z kosztorysu] kosztorysu tj. [nazwa pozycji z kosztorysu]

3. Opis merytoryczny zadania.
4. Potwierdzenie zgodności merytorycznej: „Stwierdzam zgodność merytoryczną. [data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik Jednostki].”
5. Sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym: „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym [data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych].”

#### **Przykład prawidłowo opisanej faktury:**

„Operacja dotyczy realizacji zadania Kieleckie Centrum Debaty Publicznej, zgodnie z umową nr XXX/XXX/XX z dnia 01.01.2000 oraz zgodnie z aneksem nr 1 z dnia 01.03.2000. Kwota 500,00 zł w całości została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski Fundusz Lokalny sfinansowanej ze środków Narodowego Instytutu Wolności- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 z pozycji 5 kosztorysu, tj. zakup materiałów promocyjnych. Opis merytoryczny zadania: Zakup materiałów promocyjnych wykorzystanych podczas promocji projektu na Świętokrzyskim Kongresie NGO w dniu 1.01.2000 w Kielcach. Stwierdzam zgodność merytoryczną: Data: 01.01.2000 Podpis: Jan Kowalski”

#### **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 umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

#### **Potwierdzenie przez Głównego Księgowego:**

- Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).

#### **Zatwierdzenie do zapłaty:**

- Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

#### **Zawieranie umowy zlecenia**

W przypadku organizacji sprawa jest prosta, umowy zawierane są między osobami upoważnionymi do

**Należy pamiętać o zastosowaniu prawidłowej w danym roku stawki godzinowej brutto.**

reprezentacji zgodnie z KRS, a zleceniobiorcą i odprowadzają wszystkie potrzebne składki do ZUS i US.

W przypadku grup nieformalnych umowa zawierana jest między dwiema osobami fizycznymi, umowę podpisuje jedna z trzech osób z grupy. W przypadku grup nieformalnych jako zleceniodawca będziecie państwo płatnikiem składek należnych do ZUS, co oznacza, że pojawi się obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego zleceniobiorcy i opłacenia składki ZUS. Nie będą natomiast państwo pełnili roli płatnika podatku. Nie jesteście zatem zobligowani do odprowadzania zaliczek na podatek za zleceniobiorcę. W takim przypadku całość podatku rozlicza zleceniobiorca samodzielnie w zeznaniu rocznym (PIT 36) wykazuje dochód z tytułu podpisanej umowy wraz z innymi dochodami i od łącznej sumy należy obliczyć należny za dany rok podatek dochodowy.

Inaczej natomiast prezentuje się kwestia obowiązków względem ZUS. W tych okolicznościach zleceniodawca, będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, jest kwalifikowany jako płatnik, co oznacza, że ma obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego zleceniobiorcy i opłacenia składki ZUS.

**Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie kraju. Wszystkie wydatki muszą być ponoszone na terenie kraju.**

## Postępowanie krok po kroku w przypadku zawarcia umowy zlecenie między dwoma osobami fizycznymi.

Po stronie zleceniodawcy jest :

- zgłoszenie siebie jako płatnika składek na druku ZUS ZFA w terminie 7 dni od daty podjęcia współpracy ze zleceniobiorcą,
- zgłoszenie zleceniobiorcy na druku ZUS ZUA lub ZUS ZZA (w przypadku opłacania tylko składki zdrowotnej) w terminie 7 dni od daty podjęcia współpracy,
- przygotowanie i przesłanie do ZUS druków ZUS DRA i ZUS RCA w terminie do 15. dnia kolejnego miesiąca,
- opłacanie składek ZUS za zleceniobiorcę w terminie do 15. dnia kolejnego miesiąca,
- wyrejestrowanie zleceniobiorcy z ubezpieczeń w terminie 7 dni od daty rozwiązania lub wygaśnięcia umowy zlecenia - ZUS ZWUA
- wyrejestrowanie się na formularzu ZUS ZWPA w terminie 7 dni od daty zakończenia trwania umowy zlecenia.

**Uwaga!** Składki opłacane na ZUS i US są kwalifikowalne jeśli wcześniej zostały zabudżetowane

## Przechowywanie dokumentów księgowych

Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie Realizatora przez okres 5 lat (oryginały dokumentów). Dokumentacja powinna być rzetelna, to jest zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletna oraz wolna od błędów rachunkowych.

## Za prawidłowość dokumentów księgowych odpowiada Realizator (podmiot lub grupa nieformalna). W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty:

1. faktury VAT,
2. rachunki,
3. faktury korygujące,
4. noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
5. umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
6. umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów zlecenie i o dzieło,

jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz listę obecności,

7. rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
8. wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
9. dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania - OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - PT).

## Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowodami zapłaty są w szczególności:

1. wyciągi z rachunku bankowego Realizatora przedstawiające dokonane operacje bankowe,
2. przelewy bankowe potwierdzające poniesienie wydatków,
3. rozliczenia pobranej zaliczki,
4. raporty kasowe uwzględniające dany wydatek,
5. druki „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa przyjmie (KP)” potwierdzające dokonanie zakupu,
6. noty księgowe,
7. faktury/rachunki, z adnotacją „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczętką wystawcy faktury.

**Uwaga:** dowodem zapłaty NIE SĄ paragony, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe.





## Przykładowe sposoby dokumentowania kosztów

PRZYKŁADOWE RODZAJE KOSZTÓW	PRZYKŁADOWE SPOSOBY DOKUMENTOWANIA
<b>Koszty związane z personelem (w tym np. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania w ramach projektu)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty</li><li>• Listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia. Dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe.</li><li>• Oświadczenia wolontariuszy, porozumienia z wolontariuszami, ew. dokumenty potwierdzające ubezpieczenie wolontariuszy (polisa + potwierdzenie zapłaty ubezpieczenia)</li></ul>
<b>Koszty związane z podróżami</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę: druki delegacji z rozliczeniem delegacji i dowodami poniesionych kosztów: np. faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty - dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (w których musi być zapis dotyczący zwrotu kosztów wyjazdów służbowych)</li><li>• druki delegacji z rozliczeniem delegacji lub oświadczenie o odbytej podróży i rozliczeniem tej podróży oraz dowody poniesionych w trakcie podróży wydatków takie jak: faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty</li><li>• umowy dotyczące użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych - ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku osób odbywających podróż samochodem prywatnym</li><li>• dla adresatów projektu</li><li>• bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej, umowa z przewoźnikiem (w przypadku wyjazdu autokarem/busem) oraz faktury/rachunki z dowodami zapłaty wraz z oświadczeniem</li></ul>
<b>Koszty zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faktury/rachunki z dowodami zapłaty</li></ul>
<b>Koszty związane z udziałem adresatów projektu (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, nagrody dla beneficjentów w konkursach – do 100 zł/osoba itp.)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za catering, materiały szkoleniowe, nagrody)</li><li>• Polisy ubezpieczeniowe (np. NNW) - Umowy wynajmu sal Koszty związane z rozwojem młodych organizacji pozarządowych</li><li>• Faktury/rachunki z dowodami zapłaty</li><li>• Umowy z wykonawcami wraz z dowodami zapłaty - Kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu</li></ul>
<b>Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faktury/rachunki z dowodami zapłaty</li></ul>
<b>Koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faktury/rachunki z dowodami zapłaty, ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu</li></ul>
<b>Koszty teleinformatyczne (telefon, internet)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za karty do telefonu) - Wykazy rozmów telefonicznych (bilingi), ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu</li></ul>
<b>Opłaty pocztowe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faktury/rachunki z dowodami zapłaty</li></ul>

## Dokonywanie zmian w budżecie

W toku realizacji projektu Operator dopuszcza dokonywanie przesunięć w kosztorysie między poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii i uznaje je za zgodne z kosztorysem jeśli Realizator uzyska wcześniej akceptację Operatora.

W przypadku znaczących zmian w projekcie wymagane jest zawarcie aneksu z Operatorem. Pisemnej zgody Operatora wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej.

Jeśli nie jesteś pewien, czy zmiany, jakie zamierzasz wprowadzić wymagają zgody Operatora – skontaktuj się z opiekunem projektu, lub wyślij zapytanie do Operatora.

## 2.4. DANE OSOBOWE

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu Realizator musi posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Zawiera ona w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania. Z powodu skomplikowanej materii prawnej w tym zakresie oraz wielu obowiązków związanych z ochroną danych osobowych Operator odradza przetwarzanie danych wrażliwych w ramach mikroprojektów.

## 2.5. PROMOCJA PROJEKTU

Realizator projektu otrzymując dotację w ramach Programu NOWEFIO w Konkursie "Świętokrzyski Fundusz Lokalny" zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu. **Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach:**

1. Napisu w widocznym miejscu: "Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu NOWEFIO na lata 2021- 2030",

## 2. Umieszczenia logo:

- Komitetu ds Pożytku Publicznego,
- Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
- Programu NOWEFIO,
- Logo konkursu „Świętokrzyski Fundusz Lokalny”
- Logo operatora: Fundacji im. Stefana Artwińskiego w Kielcach.

Wszystkie loga dostępne są na stronie [www.swietokrzyskiegranty.pl](http://www.swietokrzyskiegranty.pl) Operator udostępni także szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu użytkowania logotypów i prawidłowego oznaczania projektu.

## Przykładowe narzędzia promocji i informacji, do których należy stosować powyższe zasady:

1. plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
2. publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze,
3. zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie,
4. gadżety promocyjne, np. smycze, długopisy, notesy,
5. publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie www Realizatora,
6. wszelkie przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku realizacji projektu.

Promocja w wielu przypadkach odgrywa kluczową rolę, czy wręcz decyduje o powodzeniu bądź porażce projektu. Odpowiednie działania promocyjne mogą przynieść wymierne efekty także w dużo dłuższym horyzoncie czasowym. W tym przypadku zdefiniowanie grupy odbiorców oraz określenie w jaki sposób będą mogli dowiedzieć się o projektowanym narzędziu jest decydujące.

Przykłady możemy mnożyć, istotne jest jednak podkreślenie, że to Realizatorom mikroprojektów powinno zależeć na tym, by pozytywne komunikaty o ich projektach docierały do odpowiednich osób. Kluczowym celem komunikacji prowadzonej przez beneficjenta jest pokazanie zmian, jakie przynosi realizacja danego projektu .

## Informacja prasowa

Bardzo ważnym kanałem dystrybucji informacji o projekcie będą media lokalne. Informacja prasowa to krótki tekst przekazywany mediom, którego celem jest przedstawienie najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem. Może być udostępniona dziennikarzom podczas konferencji

prasowej, przesłana faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczona na stronach internetowych.

Media mogą być skutecznym kanałem dystrybucji informacji pod warunkiem, że znamy ich zasięg, nakład (w przypadku gazet i pism), profil czytelnika/słuchacza/widza, najczęściej podejmowaną tematykę, a także styl, w jakim przedstawiane są informacje. Kluczowe jest zainteresowanie danego medium tematyką projektu. Dlatego wszelkie wysyłane do mediów materiały muszą być profesjonalnie przygotowane i posiadać wartość merytoryczną (zarówno artykuły sponsorowane jak i przesyłane do mediów notatki prasowe).

Notatka prasowa musi być napisana w sposób interesujący, powinna zajmować maksymalnie stronę formatu A4 oraz zostać wysłana w formacie edytowalnym (nie w formacie PDF). Powinna także mieć krótki, przyciągający uwagę tytuł.

Należy pamiętać o obowiązku zamieszczenia informacji o dofinansowaniu „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu NOWEFIO na lata 2021-2030” w notce prasowej i innych mediach.



### 3. Monitoring i kontrola projektów

Projekty objęte będą działaniami mającymi na celu monitoring realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu Realizatorzy mogą zostać poproszeni o udział w co najmniej jednym spotkaniu z przedstawicielem Operatora. Spotkanie to będzie miało na celu sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, czy gromadzona jest prawidłowa dokumentacja, czy wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi, czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy. Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – oznacza to, że nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciągania

**Wszystkie loga dostępne są na stronie [swietokrzyskiegranty.pl](http://swietokrzyskiegranty.pl)**  
**Operator udostępni także szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu użytkowania logotypów i prawidłowego oznaczania projektu.**

z nich jakichś konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla Realizatorów. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spíše i przekaże Realizatorowi swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.

Część projektów zostanie objęta kontrolami, które będą polegały na wizycie przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń (np. festyn, szkolenie), a także w miejscu przechowywania dokumentacji. Co do zasady kontrole będą miały charakter zapowiadany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem i umówi na spotkanie w dogodnym terminie. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizatorzy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej.

**W trakcie kontroli przedstawiciele Operatora będą chcieli zapoznać się z pełną dokumentacją projektową. Mogą poprosić m.in. o następujące dokumenty:**

1. dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe),
2. dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku),

3. dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe),
4. dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
5. dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. porozumienia i oświadczenia z wolontariuszami),
6. dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

Przedstawiciele Operatora będą chcieli porozmawiać z Realizatorami. Ważne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby najlepiej zorientowane w sprawach związanych z projektem. Wielu informacji nie da się wyczytać wyłącznie z dokumentów – stała obecność Realizatorów pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy otrzymają informację o wynikach kontroli.

Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważonych w trakcie kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów. Dlatego też zdecydowaną większość uchybień da się wyjaśnić, a ewentualne braki – uzupełnić. Bardzo rzadko zdarzają się takie uchybienia, z którymi nie da się nic zrobić.

#### **Są to skrajne sytuacje obejmujące na przykład:**

1. zakupienie z dotacji towarów lub usług, które nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie,
2. niezrealizowanie zaplanowanych działań przy jednoczesnym wydatkowaniu przewidzianych na ten cel środków,
3. przekazanie całości lub części dotacji osobie trzeciej.

**Jeśli działania projektowe są realizowane zgodnie z wnioskiem, a wydatki ponoszone zgodnie z budżetem, przeprowadzana kontrola będzie jedynie formalnością.**



## 4. Archiwizacja dokumentacji projektowej

O dokumentację należy dbać nie tylko w okresie realizacji projektu, ale także po jego zakończeniu. Jest to związane z prawem instytucji udzielającej dotacji do przeprowadzenia kontroli projektu po zakończeniu wszystkich działań. Do przechowywania dokumentacji zobowiązane są podmioty, które realizowały projekty – zarówno te, które otrzymały dotację na własne działania.

Ogólna zasada, zawarta w umowie o dofinansowanie mówi, że Realizator ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat.

Okres przechowywania dokumentów jest długi, dlatego należy je odpowiednio uporządkować i zabezpieczyć. Dokumenty powinny być poukładane w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie.

## 5. Kontakt z Operatorem

#### **W razie pytań skontaktuj się z Operatorem:**

- tel. 668-692-282
- tel. 780-480-189
- e-mail: centrum@artwinski.org.pl

Na zakończenie podkreślamy, że stosowanie zasad opisanych w niniejszym podręczniku jest obowiązkowe. Dokument ten jest wraz z umową i regulaminem wyznacznikiem sposobu realizacji projektu.

**Gwarantujemy, że jeżeli zastosują Państwo opisane wyżej zasady, realizacja projektu będzie czystą przyjemnością.**