

# Realizacja projektów, dofinansowanych w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY



Fundusz AKUMULATOR SPOŁECZNY jest współfinansowany przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu FIO - Fundusz Inicjatyw Obywatelskich



## Czym jest projekt?

**PROJEKT** to sekwencja powiązanych ze sobą działań,  
które przebiegają w określonym czasie  
oraz są ukierunkowane  
na osiągnięcie precyzyjnie zdefiniowanego celu.

## Wniosek a Projekt:

**Wniosek** to projekt lub część projektu  
opisany w formularzu o dofinansowanie !



# PROJEKT

**Pomysł:** jakie działania i metody należy przedsięwziąć, aby trwale rozwiązać problem będący przedmiotem działania.

**Realizm:** ocena naszych możliwości realnego wpływu na sytuację problemową, biorąc pod uwagę: czas, zasoby (ludzkie i finansowe) oraz uwarunkowania zewnętrzne.

**Optymizm:** koncentracja uwagi na planowanych rezultatach projektu (wyniki, efekty), tak aby mieć przekonanie o słuszności podejmowanych działań.

**Jednorodność:** skupianie się na jasno sprecyzowanych i logicznie wynikających obszarów problemowych niż na zajmowaniu się ogółem problemów związanych z funkcjonowaniem w określonym środowisku.

**Efektywność:** mamy na uwadze efektywność społeczną oraz efektywność ekonomiczną.

**Konkretyzacja:** każdy element struktury projektu powinien być zwymiarowany i określony liczbowo, co oznacza, iż informacje o projekcie są mierzalne i porównywalne na poszczególnych etapach.

**Terminowość:** to zarówno czas realizacji, jak i terminy wykonywania poszczególnych działań oraz czas osiągnięcia zakładanych efektów po jego zakończeniu.



## Struktura projektu:

- ❖ Problem
- ❖ Cele
- ❖ Adresaci
- ❖ Działania
- ❖ Rezultaty
- ❖ Harmonogram
- ❖ Budżet
- ❖ Monitoring i ewaluacja



## Umowa o dofinansowanie

- Sposób promocji
- Terminy wydawania i rozliczenia środków
- Sposób opisywania faktur
- Osoby uprawnione do reprezentowania organizacji
- Terminy składania sprawozdań
- Numer konta grantobiorcy
- Sposób prowadzenia księgowości
- Sposób przekazania środków (dotacja/refundacja)



## Wytyczne sponsora/darczyńcy

- ❖ Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane
- ❖ Proporcje środków na poszczególne rodzaje kosztów
- ❖ Możliwości przesuwania środków pomiędzy kategoriami budżetu
- ❖ Formularze sprawozdań
- ❖ Sposób dokumentowania działań
- ❖ Lista załączników
- ❖ Terminy kwalifikowalności kosztów



## Dokumentowanie projektu

- Dokumentacja finansowa (umowy, faktury, rachunki, delegacje itp.)
- Pisma
- Wzory zaproszeń
- Wzory materiałów promocyjnych
- Materiały prasowe, wydruki stron internetowych
- Zdjęcia
- Listy obecności
- Materiały szkoleniowe
- Analiza ewaluacji i monitoringu
- Inne, związane ze specyfiką projektu

## Promocja projektu

Zestaw obowiązkowy:

1. logotyp Funduszu
- 2./3. logotyp Programu FIO i logotyp NIW-CRSO i/lub logotypy innych źródeł finansowania (patrz **§6 Umowy dofinansowania**)
4. logotyp Operatora

Przykład:







## Promocja projektu

(Poza logotypami)

Informacja o dofinansowaniu, **zgodnie z §6 Umowy**

Przykład:

Dofinansowano w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY,  
ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich Narodowego  
Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.



## Formy umów z pracownikami i pracowniczkami w ramach realizowanych projektów:

- ❖ Etat (część)  
(dokument finansowy: Lista Płac „LP”)
- ❖ Umowa o dzieło  
- musi powstać jakieś dzieło, mierzalny produkt  
(dokument finansowy: Rachunek do Umowy o dzieło)
- ❖ Umowa zlecenie  
- umowa starannego wykonania (dot. szkoleń!)  
(dokument finansowy: Rachunek do Umowy zlecenie)
- ❖ Porozumienie o współpracy wolontariackiej  
- umowa między podmiotem\* a wolontariuszem/ką  
(dokument niefinansowy: Oświadczenie wolontariusza)

\*ORGANIZACJA SAMODZIELNIE REALIZUJĄCA PROJEKT  
LUB ORGANIZACJA UDZIELAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ GRUPIE NIEFORMALNEJ



# Faktura VAT / Uproszczona faktura (paragon z NIP) i inne dokumenty finansowe

## Elementy, które warto sprawdzić:

- Czy są poprawne dane podmiotu\*?
- Czy jest właściwy numer NIP podmiotu\*?
- Czy zgadza się forma płatności (gotówka/przelew)?
- Czy są odpowiednie kwoty i towary/usługi na dokumencie?
- Czy termin wystawienia dokumentu jest adekwatny do okresu realizacji projektu?
- Czy zakupione rzeczy/wynajęte usługi są zgodne z harmonogramem działań?
- W przypadku faktury uproszczonej (paragonu):  
czy jest właściwy numer NIP podmiotu\* na paragonie?

\*ORGANIZACJA SAMODZIELNIE REALIZUJĄCA PROJEKT  
LUB ORGANIZACJA-PATRON UDZIELAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ GRUPIE NIEFORMALNEJ.






## Faktura VAT i inne dokumenty finansowe – sposób opisywania

O czym pamiętać przy opisywaniu dokumentów finansowych?

- ❖ Dokumenty muszą być prawidłowo opisane na odwrocie (wskazanie źródła finansowania i przeznaczenia zakupów) i podpisane przez właściwe osoby (Koordynatora/kę, Księgowego/ą i Zarząd organizacji)
- ❖ Prawidłowa formuła, którą należy umieścić na fakturze znajduje się w materiałach dla grantobiorców na stronie Funduszu i lokalnego Operatora\*
- ❖ Warto prowadzić zestawienie dokumentów



## **Faktura VAT i inne dokumenty finansowe – sposób opisywania**

Formułka do opisu dokumentów finansowych:

**„Wydatek sfinansowano w ramach Funduszu  
AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków ...  
(adekwatnie do zapisów §6 punkt 1 Umowy dotacji)”**

+ dodatkowo należy wskazać nazwę projektu,  
nr umowy i pozycję z budżetu)

# Faktura VAT i inne dokumenty finansowe – sposób opisywania

..... zł - Wydatek sfinansowano w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY,  
ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich Narodowego Instytutu Wolności  
– Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Projekt „.....”

Umowa nr .....

Pozycja budżetowa: .....

UWAGI:

.....  
.....

Koordynator/ka: .....

Data .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia ..... podpis .....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dnia ..... podpis .....

Zatwierdzono do wypłaty: ..... zł ..... gr  
słownie: .....

.....  
pieczęć i podpis

.....  
pieczęć i podpis





## Ewidencja elementów stałych zakupionych w ramach projektu

Każda organizacja dokonująca zakupu elementów stałych\* w ramach projektu powinna wykonać spis tych rzeczy. Spis powinien być dostępny do wglądu w siedzibie organizacji. Wszystkie elementy zakupione z projektu powinny być opatrzone naklejką Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY.

W spisie powinno znaleźć się:

- Nazwa i rodzaj przedmiotu;
- Numer umowy, tytuł projektu.

\* W rozumieniu wewnętrznej Polityki rachunkowości organizacji





## Rozliczenie projektu

- Raport końcowy 14 dni po zakończeniu działań (sprawozdanie merytoryczno-finansowe w generatorze)
- Załączniki: zdjęcia, filmy i materiały multimedialne (wszystko w wersji elektronicznej w generatorze)
- **Osiągnięcie minimum 80% zakładanych rezultatów**
- Zaakceptowany raport końcowy jest drukowany, podpisywany przez przedstawicieli grupy i/lub organizacji i dostarczany do biura lokalnego Operatora





**Masz pytania?  
Potrzebujesz pomocy?**

**Zachęcamy do kontaktu z lokalnym Operatorem!**

Lista lokalnych Operatorów na:

[www.akumulatorspoleczny.pl/kontakt](http://www.akumulatorspoleczny.pl/kontakt)



Fundusz AKUMULATOR SPOŁECZNY jest współfinansowany przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu FIO - Fundusz Inicjatyw Obywatelskich