



akumulator
społeczny

ROZGRZEWAMY WIĘZI MIESZKAŃCÓW POMORZA

DOŁĄDUJ AKUMULATOR

akumulatorspoleczny.pl





Szkolenie dot. realizacji lokalnych projektów dofinansowanych w ramach edycji 2026 Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – Moc Małych Społeczności



Zadanie finansowane przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.

akumulator społeczny



POMYSŁ

>



WNIOSEK

>>



KONKURS

>>>



GRANT



UMOWA DOTACJI

>



PROJEKT

>>



LUDZIE I DZIAŁANIA

>>>



ZMIANA

STRUKTURA PROJEKTU (O CZYM PAMIĘTAĆ):

Problem /Potrzeby

Cele /Zmiany

Adresaci /Odbiorcy /Beneficjenci

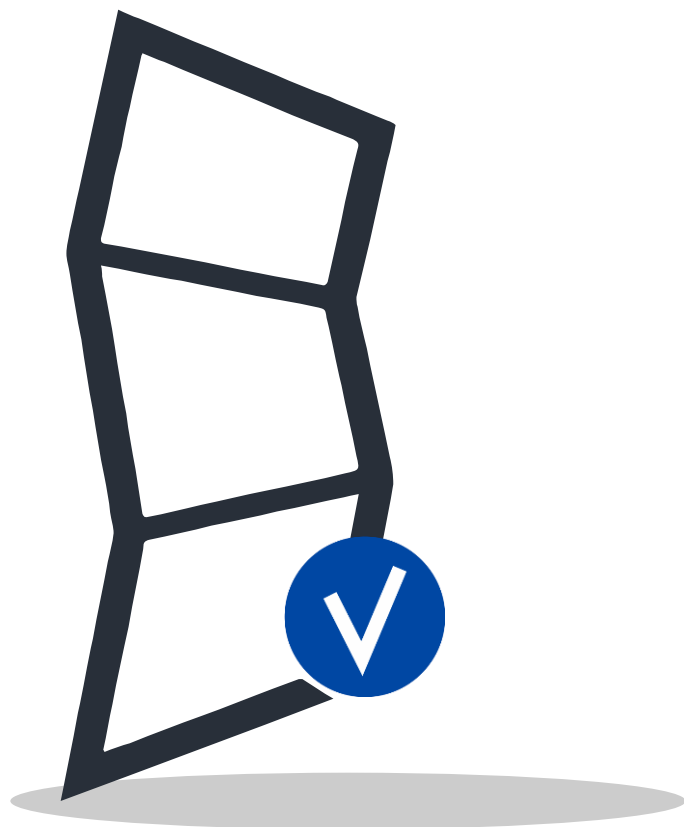
Działania /Narzędzia

Rezultaty /Produkty, Efekty, Oddziaływanie

Plan /Harmonogram

Budżet /Kosztorys /Potrzebne zasoby

Monitoring i ewaluacja



Dane grantobiorcy (grupy, organizacji, organizacji-patrona)

Osoby uprawnione do reprezentowania

Nazwa dofinansowanego projektu

Sposób przekazania środków (**dotacja**/refundacja)

Numer konta grantobiorcy (organizacji/organizacji-patrona)

Terminy realizacji działań i wydawania środków

Możliwości zmian w projekcie i przesuwania środków w budżecie

Sposób prowadzenia księgowości

Zasady promocji i informowania o dofinansowaniu

Terminy rozliczenia i składania sprawozdań

Załączniki: m.in. zaktualizowany wniosek, zgody na przetwarzanie danych

UMOWA DOTACJI



WYTYCZNE GRANTODAWCY / PODMIOTÓW WSPÓŁFINANSUJĄCYCH

- ✓ Podmioty uprawnione do udziału w konkursie
- ✓ Przedmiot dofinansowania (sfery pożytku publicznego)
- ✓ **Minimalna skala projektu (obowiązkowa)**
- ✓ Terminy realizacji działań i kwalifikowalności kosztów
- ✓ Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane i proporcje środków
- ✓ Zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie „inwestycji”
- ✓ Sposób opisywania dokumentów finansowych
- ✓ Sposób dokumentowania i rozliczenia działań/rezultatów
- ✓ Formularz sprawozdania (raport końcowy) i załączniki do rozliczenia



INNE WYTYCZNE / OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (organizacja wolontariatu)

Ustawa o rachunkowości (organizacja prowadzi księgowość i sprawozdaje się z finansów)

Ustawa Kodeks pracy i Ustawa Kodeks cywilny (zatrudnienie / zaangażowanie płacone)

Ustawa o ochronie danych osobowych (organizacja jest administratorem danych osobowych (np. członków, wolontariuszy, beneficjentów))

Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (np. ZAiKS, czy ochrona wizerunku)

Ustawa Kamilka (standardy ochrony małoletnich)

Inne, dot. danych działań (np. organizacji wyjazdów, opieki nad dziećmi)



DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

Dokumentacja finansowa (umowy, faktury, rachunki, delegacje itp.)

Pisma, zaproszenia itp.

Materiały promocyjne (np. 1 plakat/ ulotka)

Materiały prasowe, wydruki stron internetowych

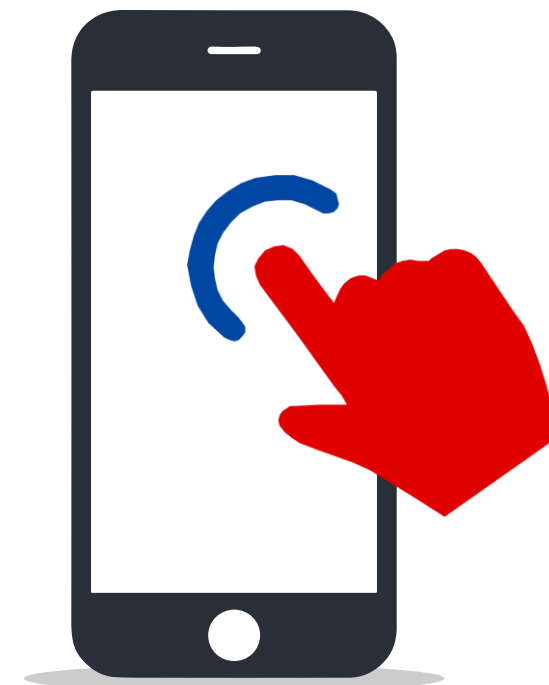
Zdjęcia i filmy, wpisy w social media

Listy obecności, Ankiety, Formularze

Materiały szkoleniowe

Analiza ewaluacji i monitoringu projektu

Inne, związane ze specyfiką projektu i prowadzonych działań



DZIAŁANIA INFORMACYJNE – PROMOCJA PROJEKTU

Zestaw obowiązkowy (w kolejności):

1. logotyp Funduszu AS
2. logotyp Rządowego Programu MMS
3. logotyp rządowej agencji wykonawczej Programu: NIW-CRSO
4. logotyp Operatora Funduszu (patrz: §6 umowy dotacji)
5. logotyp lokalnego Partnera Funduszu (patrz: §6 umowy dotacji)



DZIAŁANIA INFORMACYJNE – PROMOCJA PROJEKTU

Zestaw obowiązkowy (w kolejności):
- przykład



Na końcu można też dodać logo realizatora projektu i/lub partnera/partnerów.



DZIAŁANIA INFORMACYJNE – PROMOCJA PROJEKTU

(Poza logotypami)

Informacja o dofinansowaniu, zgodnie z §6 umowy dotacji:

- przykład



Projekt dofinansowany w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI



DZIAŁANIA INFORMACYJNE – PROMOCJA PROJEKTU

Zestaw pełnych logotypów Rządowego Programu MMS oraz NIW-CRSO – opcjonalnie /obowiązkowo do tworzonych publikacji i utworów, np. broszura, poradnik, film:

- przykład



Projekt dofinansowany w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE

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

Elementy, które zawsze należy sprawdzić:

- ✓ Czy są poprawne dane podmiotu* (nazwa, adres, NIP)?
- ✓ 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?
- ✓ Czy zakupione rzeczy/wynajęte usługi są zgodne z harmonogramem?
- ✓ Faktura uproszczona (paragon do 450zł): czy jest właściwy numer NIP podmiotu* na paragonie?



*PODMIOT – ORGANIZACJA REALIZUJĄCA PROJEKT lub ORGANIZACJA-PATRON GRUPY NIEFORMALNEJ

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW – UMOWY W PROJEKCIE

- 1 Umowa o pracę - etat (część) / oddelegowanie
(dokument finansowy: Lista Płac „LP”)
- 2 Umowa o dzieło - musi powstać jakieś dzieło, mierzalny produkt!
(dokument finansowy: Rachunek do Umowy o dzieło)
- 3 Umowa zlecenie - umowa starannego wykonania (dot. szkoleń i warsztatów!)
(dokument finansowy: Rachunek do Umowy zlecenie)
- 4 Porozumienie o współpracy - umowa między podmiotem* a wolontariuszem
(dokument niefinansowy: Oświadczenie wolontariusza)

*PODMIOT – ORGANIZACJA REALIZUJĄCA PROJEKT lub ORGANIZACJA-PATRON GRUPY NIEFORMALNEJ

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW – WKŁAD DO PROJEKTU

- 1** **Wkład osobowy:** wolontariat i praca społeczna członków
(dokument niefinansowy: Oświadczenie wolontariusza)
- 2** **Wkład rzeczowy/usługowy:** przekazane nieodpłatnie towary/usługi
(dokument niefinansowy: Umowa darowizny/użyczenia
lub Oświadczenie partnera/darczyńcy)
- 3** **Wkład finansowy:** środki własne organizacji - to co dołożył realizator
(dokument finansowy: Faktura VAT, uproszczona faktura (paragon z NIP) i inne)

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW – OPISYWANIE DOKUMENTÓW

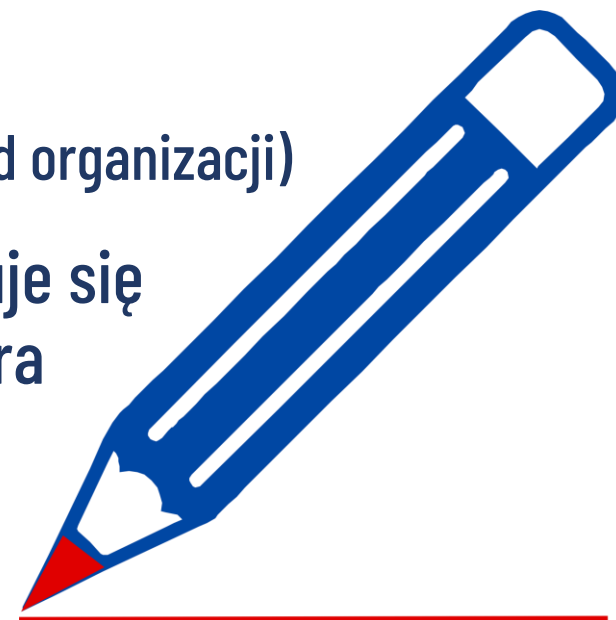
O czym pamiętać przy opisywaniu dokumentów finansowych?

Dokumenty muszą być prawidłowo opisane na odwrocie
(wskazanie źródła finansowania i przeznaczenia zakupów)
i podpisane przez właściwe osoby* (Koordynator, Księgowy i Zarząd organizacji)

Prawidłowa formuła, którą należy umieścić na fakturze znajduje się
w materiałach dla grantobiorców przekazanych przez Operatora

Warto prowadzić zestawienie wydatków/dokumentów

*W rozumieniu wewnętrznej Polityki rachunkowości organizacji



DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW – OPISYWANIE DOKUMENTÓW

Formułka do opisu dokumentów finansowych:

**„Wydatek sfinansowano w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY,
ze środków Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych
MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI”**

(adekwatnie do zapisów §6 punkt 1 umowy dotacji)

**+ dodatkowo należy wskazać nazwę projektu,
numer umowy i pozycję z budżetu**



OPISYWANIE DOKUMENTÓW

Opis faktury
/innego dokumentu
finansowego

(to zadanie dla
Koordynatora projektu
/Lidera grupy)

..... zł - Wydatek sfinansowano w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków
Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.

Projekt „.....”

Umowa nr/...../MMS/2026

Pozycja budżetowa:

UWAGI:

.....
.....

Koordynator/ka:

OPISYWANIE DOKUMENTÓW

Ciąg dalszy:
sprawdzenie oraz
zatwierdzenie wydatku

(to zadanie dla
Księgowego oraz
Zarządu organizacji
/organizacji-patrona)

..... zł - Wydatek sfinansowano w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków
Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.

Projekt „.....”

Umowa nr/...../MMS/2026

Pozycja budżetowa:

UWAGI:

.....
.....

Koordinator/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 zakupionych elementów stałych* (wyposażenia)

Organizacja dokonująca zakupu elementów stałych* w ramach projektu powinna wykonać spis tych rzeczy. Dokument powinien być dostępny do wglądu w siedzibie.

Wszystkie elementy stałe* zakupione w ramach projektu powinny być opatrzone naklejką Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY.

W spisie powinny znaleźć się:
nazwa i rodzaj przedmiotu, numer umowy, tytuł projektu.

*W rozumieniu wewnętrznej Polityki rachunkowości organizacji



ROZLICZENIE PROJEKTU – RAPORT KOŃCOWY

- ✓ **Raport końcowy do 7 dni po zakończeniu projektu**
(sprawozdanie merytoryczno-finansowe w generatorze)
- ✓ **Załączniki:** zdjęcia, filmy i materiały multimedialne (kilka w generatorze)
- ✓ **Osiągnięcie minimum 80% zakładanych rezultatów**
- ✓ **Minimalna skala projektu (obowiązkowa)**
19 bezpośrednich osób uczestniczących i 100 pośrednich
i w przypadku organizacji: co najmniej 2 osoby związane z podmiotem zwiększą wiedzę lub umiejętności dot. odporności społecznej i reagowania w sytuacjach kryzysowych
- ✓ **Zaakceptowany raport końcowy jest drukowany, podpisywany**
przez przedstawicieli grupy i organizacji i dostarczany do biura lokalnego Operatora



Fundusz AS to także:

Szkolenia i webinaria dla realizatorów projektów

Wsparcie informacyjne, animacyjne i mentorskie

Spotkania sieciujące realizatorów projektów i partnerów

Uniwersalny system aplikowania o dotacje – www.Witkac.pl





Masz pytania? Potrzebujesz pomocy? Zachęcamy do kontaktu!
OPERATOR/PARTNER KONKURSU: ...



Dane kontaktowe do wszystkich Operatorów i lokalnych Partnerów znajdują się na stronie internetowej Funduszu – w zakładce „Kontakt”.

www.akumulatorspoleczny.pl

facebook.com/akumulatorspoleczny

instagram.com/fundusz_akumulator_spoleczny



akumulator
społeczny



Jeszcze nigdy nie było to tak proste!

Nowa odsłona strony AS to nowe spojrzenie na możliwości wsparcia Funduszu. Sprawdź jak działają nasze rozwiązania!

DOŁADUJ AKUMULATOR



20PLN

To godzina pracy naszej infolinii

Doładuj Akumulator



60PLN

To dwa dni funkcjonowania biura, w którym spotykamy się ze Społecznikami

Doładuj Akumulator



150PLN

To godzina bezpośredniego wsparcia Społecznika/Społeczniczki w przygotowaniu wydarzenia

Doładuj Akumulator



inna kwota

Samodzielnie wpisz kwotę wsparcia

Doładuj Akumulator

POZNAJ NAS

ZREALIZUJ POMYSŁ

DOŁADUJ DZIAŁANIE

KONTAKT



DOŁADUJ AKUMULATOR

akumulatorspoleczny.pl

