

# Dostaliście dotację!

Dostaliście dotację na realizację projektu (zadania publicznego). Doskonale wiecie, jak to zrobić, by projekt się udał.

## Co dalej?

My podpowiemy Wam, jak zadbać o stronę formalną i dokumentacyjną projektu, aby bez problemu rozliczyć go w sprawozdaniu.

# 16 wskazówek

**warszawa.ngo.pl**

serwis wspierający  
warszawskie organizacje pozarządowe

# 16

## wskazówek

dla organizacji  
realizujących projekty  
(do)finansowane  
z samorządowych  
środków  
publicznych

**1.** Jeszcze raz uważnie przeczytajcie wniosek oraz umowę dotacyjną (do umowy dołączona jest zaktualizowana oferta (wniosek)). Powinny je znać wszystkie osoby, które będą zaangażowane w realizację projektu (np. księgowość, koordynator/ka, osoba przełożona). Aktualna wersja wniosku jest dostępna w generatorze [witkac.pl](http://witkac.pl).

**2.** Działania opisane w zaktualizowanej ofercie (która jest załącznikiem do umowy) powinny być przeprowadzone zgodnie z planami. **Konieczne zmiany zgłaszajcie z wyprzedzeniem, jak najwcześniej!**

**UWAGA!** Wszelkie zmiany powinny być zgłoszone na piśmie. Zmiany, które dotyczą realizacji umowy, wymagają zawarcia pisemnego aneksu – pod rygorem nieważności.

**3.** Waszą osobą do kontaktu w sprawie zadania jest urzędnik wskazany w umowie.

**4.** Jeśli wasz harmonogram jest ogólny (bez dat dziennych) – **informujcie o datach dziennych wydarzeń opiekującego się waszym projektem urzędnika** – z wyprzedzeniem.

**5.** Osoba odpowiedzialna za wydawanie pieniędzy z dotacji powinna bardzo dobrze znać budżet oraz harmonogram projektu. Te dwa elementy są ściśle ze sobą powiązane. Wydatki powinny być dokonane w czasie, wyznaczonym logiką działań – np. materiały dla uczestników spotkania należy kupić przed tym spotkaniem, a nie na zamknięcie projektu. **Upewnijcie się, że planowane wydatki są kosztem kwalifikowanym.** Po pierwsze, wydatki muszą „mieścić się” merytorycznie w planowanym budżecie – np. w pozycji „wynagrodzenia trenerów” nie rozlicza się zakupu długopisów. Po drugie, sprawdźcie, czy Urząd nie ograniczył możliwości ponoszenia pewnego rodzaju kosztów. (Informacja o szczególnych ograniczeniach w tym zakresie powinna być udzielona podczas podpisywania umowy, a wcześniej zawarta w ogłoszeniu konkursowym).

**6.** Pamiętajcie o ograniczeniu związanym ze zlecaniem realizacji części projektu **innym podmiotom prawnym** (potocznie nazywanym „podwykonawstwem”). Można kupować usługi od innych podmiotów, jednak jeśli stanowią one koszty merytoryczne, to tylko wtedy, jeśli wcześniej były zgłoszone w ofercie lub aktualizacji oferty (przed podpisaniem umowy). Usługi techniczne lub specjalistyczne powiązane z realizacją zadania (np. zamówienie cateringu na spotkanie, druk), nie muszą być wcześniej zgłaszane.

**7.** Pamiętajcie o ograniczeniu związanym z **kupowaniem sprzętu lub innych przedmiotów**. Z dotacji nie mogą być kupowane tzw. środki trwałe, tj. przedmioty o wartości powyżej 10 000 zł brutto (o ile zapisy w ogłoszeniu konkursowym nie stanowią inaczej).

**8.** Wydatki finansowane zarówno z dotacji, jak i z wkładu własnego muszą być „dokumentowane”. W praktyce oznacza to, że **każdy wydatek musi być potwierdzony dokumentem księgowym** (fakturą, rachunkiem, rachunkiem do umów o dzieło i umów zleceń, listą

płać lub tzw. delegacją czyli rozliczeniem podróży służbowej). Również praca społeczna i świadczenia wolontariuszy powinny być potwierdzone porozumieniami, umowami lub ewidencją czasu pracy. Wkład rzeczowy jest poświadczany w sprawozdaniu oświadczeniem, które stanowi załącznik do sprawozdania.

**UWAGA! Paragony nie mogą być podstawą rozliczenia!**

**UWAGA! Istnieje możliwość rozliczania wydatków do 14 dni po zakończeniu terminu realizacji zadania. Sprawdź to w swojej umowie.**

**9.** Wszystkie dokumenty księgowe muszą być odpowiednio opisane (zadekretowane) wg wzoru, który dostaniecie w Urzędzie jako załącznik do umowy.

**10.** Wszystkie wydatki z projektu (zadania) muszą być zaksięgowane na wydzielonym koncie księgowym. Dotyczy to wkładu własnego oraz dotacji. W przypadku organizacji prowadzących uproszczoną ewidencję wydatki z zadania muszą być wydzielone w inny sposób.

**11.** W rozliczeniach pamiętajcie o tym, że pozycje w kosztorysie mogą być zwiększane maksymalnie o 10% wartości poszczególnej pozycji i dowolnie zmniejszane. Szczegóły są zawarte w umowie.

**12.** Pamiętajcie, że w umowach wieloletnich nie można przesuwac pieniędzy między latami.

**13.** Dbajcie o dokumentację merytoryczną działań – różne działania wymagają różnego rodzaju dokumentów (np. listy obecności, ankiety, zdjęcia, scenariusze warsztatów, plakaty, ulotki). Zastanówcie się przed rozpoczęciem projektu, jak to powinno wyglądać u was i poinformujcie o tym osoby, które będą przeprowadzały poszczególne działania. Systematycznie gromadźcie wszystkie dokumenty potwierdzające, że coś się zdarzyło, coś zostało zrobione. Przydadzą się podczas ewentualnej kontroli i bardzo ułatwią sporządzenie sprawozdania.

**14.** Pamiętajcie o zobowiązaniach dotyczących informowania o (do) finansowaniu projektu przez samorząd warszawski. Na materiałach umieszczajcie stosowne znaki promocyjne, zawsze zgodnie z wytycznymi! Informacja o tym jest zawarta w umowie.

**15.** Macie 30 dni od daty zakończenia projektu na przygotowanie i złożenie sprawozdania. Kontrola może przyjść także później, dlatego obowiązkowo przechowujcie dokumentację finansową i merytoryczną przez 5 lat od zakończeniu projektu.

**16.** Na podstawie zapisów umowy dotacyjnej uzupełnijcie poniższe zdania i zapamiętajcie je (powieście w widocznym miejscu w biurze, siedzibie):

Koszty finansowane z dotacji mogą zacząć ponosić od dnia

Koszty finansowane ze środków własnych mogą zacząć ponosić od dnia

Ostatni przelew muszą zrobić przed dniem

**UWAGA! Dotyczy to również podatków od umów i składek od wynagrodzeń.**

Termin zwrotu środków na rachunek wskazany w umowie mija dnia

**To ważne terminy, których musicie przestrzegać, wydając pieniądze z dotacji i wkładu własnego (innych środków finansowych). Ich przekroczenie spowoduje kłopoty z rozliczeniem dotacji i najczęściej konieczność zwrotu pieniędzy wydanych w niewłaściwych terminach!**

**Więcej praktycznych porad i wskazówek na: [warszawa.ngo.pl/poradnik](http://warszawa.ngo.pl/poradnik)**

SCWO to system bezpłatnego wsparcia dla organizacji pozarządowych działających na rzecz Warszawy i osób w niej mieszkających

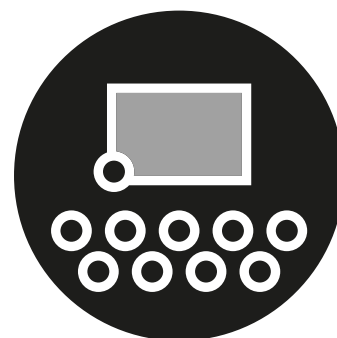
Działasz w młodej organizacji, czy takiej z długim stażem?  
Wybierz to, co odpowiada na Twoje potrzeby:



Konsultacje i porady  
księgowo-prawne



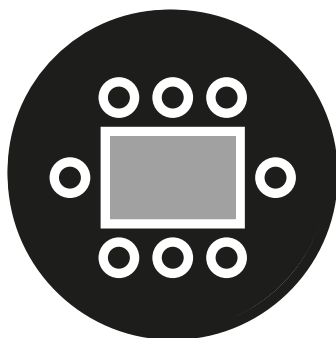
Serwis  
warszawa.ngo.pl



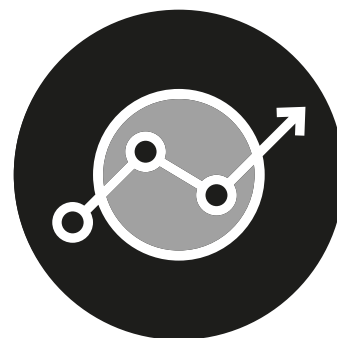
Seminaria  
i szkolenia



Webinaria



Miejsca do  
pracy i sale



Roczne cykle  
inkubator, coaching,  
szkoła fundraisingu  
i przedsiębiorczości

Dowiedz się więcej:  
[warszawa.ngo.pl/scwo](http://warszawa.ngo.pl/scwo)  
[fb/warszawa.ngo](https://fb/warszawa.ngo)

Projekt  
„Stołeczne Centrum Wspierania  
Organizacji Pozarządowych”  
współfinansuje m.st. Warszawa.

