

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 informacyjno-poradniczy
dla warszawskich organizacji pozarządowych

16 wskazówek

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

* UWAGA! Dotyczy konkursów ogłoszonych przed 01.03.2019.

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.

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 „udokumentowane”. W praktyce oznacza to, że **każdy wydatek musi być potwierdzony dokumentem księgowym** (fakturą, rachunkiem, rachunkiem do umów o dzieło i umów

zleceń, listą płac 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. Nie dotyczy to zadań kończących się 31 grudnia. 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 przesuwać 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

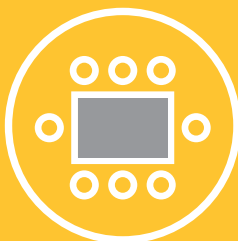
**Stołeczne Centrum
Wspierania Organizacji
Pozarządowych**

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:**



Indywidualne konsultacje i porady



Salony na działania i miejsca do pracy



Seminaria i szkolenia



**Serwis
warszawa.ngo.pl**



Cykle edukacyjne

Pełna oferta i aktualności SCWO:

 (22) 828 91 23

 scwo@warszawa.ngo.pl

 warszawa.ngo.pl/scwo

 fb.com/warszawa.ngo

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa

