

16

wskazówek

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

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 zazwyczaj nie mogą być kupowane tzw. środki trwałe, tj. przedmioty o wartości powyżej 3500 zł brutto.

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! Oszacowany wkład rzeczowy i osobowy może być rozliczany, jednak w granicach wskazanych w ogłoszeniu konkursowym i umowie.

9 Wszystkie dokumenty księgowe muszą być odpowiednio opisane (zadekretowane) wg wzoru, który dostaniecie w Urzędzie.

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 „przesuwane” o 10% wartości poszczególnej – 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 logotypy, zawsze zgodnie z wytycznymi! Informacja o tym jest zawarta w umowie.

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. 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

1 Jeszcze raz uważnie przeczytajcie wniosek oraz umowę dotacyjną. Powinny je znać wszystkie osoby, które będą zaangażowane w realizację projektu (np. księgowość, koordynator, szef).

2 Działania opisane we wniosku oraz w zaktualizowanym kosztorysie i harmonogramie (aktualizacje te stanowią zazwyczaj załącznik do umowy), powinny być przeprowadzone zgodnie z planami. Jeśli coś trzeba zmienić, 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.