

# Realizacja i rozliczanie 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

# 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)

# Umowa o dofinansowanie

## § 1. Przedmiot umowy

Realizator zobowiązuje się:

- wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w umowie,
- stosować przy realizacji umowy dokumenty i wytyczne dostępne na stronie internetowej Funduszu (wzory dokumentów prześlemy po podpisaniu umowy mailem do realizatorów).

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego.

# Umowa o dofinansowanie

## § 2. Sposób realizacji projektu

- Termin realizacji projektu i ponoszenia kosztów kwalifikowalnych projektu ustala się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
- Zmiany we wniosku o dofinansowanie dotyczące projektu mogą być zgłaszane Operatorowi nie później niż na 15 dni przed dniem zakończenia realizacji projektu.
- Zmiany wymagają aneksu do umowy, za wyjątkiem dopuszczalnych zmian wymienionych w §5 ust. 4 (o którym mowa w kolejnym slajdzie).
- Realizator zobowiązuje się do wykorzystania środków z dotacji, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.

# Umowa o dofinansowanie

## § 5. Dokumentacja finansowo-księgową

- Realizator zobowiązany jest do gromadzenia i opisywania dokumentacji finansowej w sposób zgodny z przepisami prawa oraz instrukcjami przekazanymi przez Operatora.
- Podmiot Współpracujący jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- Realizator zobowiązuje się do dostarczenia Operatorowi oryginałów dokumentów księgowych w terminie 3 dni roboczych do daty ich wystawienia (dot. grup, którym LGD udzieliło osobowości prawnej).
- Podmiot Współpracujący zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji projektowej do dnia 31.12.2024 r.

# Umowa o dofinansowanie

## § 5. Dokumentacja finansowo-księgową cd.

- Odpowiedzialność za poprawność danych (w szczególności danych nabywcy, odbiorcy, nazwy towaru lub usługi, kwoty) zawartych na dokumentach ponosi Realizator. Operator przyjmuje tylko poprawnie wystawione dokumenty.
- Realizator zobowiązany jest do ponoszenia wydatków zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Realizator zobowiązany jest do ponoszenia wydatków zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Dopuszczalne są następujące zmiany:

**Przesuwanie środków pomiędzy pozycjami łącznie do wysokości 10% wartości dotacji (z zastrzeżeniem braku możliwości zwiększenia wydatków w kategoriach kosztów administracyjnych), o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitów określonych w Regulaminie konkursu.**

Wszelkie inne zmiany w budżecie projektu wymagają aneksu do umowy.

# Umowa o dofinansowanie

## § 6. Obowiązki informacyjne Realizatora

- Realizator zobowiązuje się do informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych z Fundusz AKUMULATOR SPOŁECZNY i Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.
- Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały inf.) powinny być w widocznym miejscu opatrzone nadrukiem: „**Projekt dofinansowany w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**”.

# Umowa o dofinansowanie

## § 6. Obowiązki informacyjne Realizatora cd.

- Realizator zobowiązuje się do umieszczania logotypów Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego oraz Operatora na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego projektu oraz zakupionych sprzętach, wyposażeniu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
- Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem materiałów za niekwalifikowalne.



# Umowa o dofinansowanie

## § 9. Obowiązki sprawozdawcze Realizatora i Podmiotu Współpracującego

- Sprawozdanie końcowe powinno zostać sporządzone przez Realizatora i Podmiot Współpracujący według wzoru (w systemie), złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu.
- Raport należy dostarczyć w wersji oryginalnej (wydrukowany i podpisany przez przedstawicieli Realizatora i Podmiotu Współpracującego) do biura Operatora, ale dopiero po jego akceptacji.

# Umowa o dofinansowanie

## § 10. Zwrot środków finansowych

- Realizator i Podmiot Współpracujący zobowiązani są wykorzystać do dnia zakończenia realizacji projektu.
- Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Podmiot Współpracujący jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
- Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Operatora, zawarty w umowie o dofinansowanie.
- Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które również należy zwrócić na konto bankowe Operatora.

# Umowa o dofinansowanie

## § 10. Zwrot środków finansowych cd.

- Kwota dotacji:
  1. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  2. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia okoliczności na rachunek bankowy wskazany przez Operatora.
  
- Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Operatora.

# Umowa o dofinansowanie

## § 13. Rozwiązanie umowy przez Operatora

- Umowa może być rozwiązana przez Operatora ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:
  1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
  2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego projektu,
  3. przekazania przez Realizatora lub Podmiot Współpracujący części lub całości dotacji osobie trzeciej,

# Umowa o dofinansowanie

## § 13. Rozwiązanie umowy przez Operatora cd.

4. nieprzedłożenia przez Realizatora i Podmiot Współpracujący sprawozdań z wykonania projektu w terminach i na zasadach określonych w niniejszej umowie,

5. Odmowy poddania się przez Realizatora lub Podmiot Współpracujący kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora lub Podmiot Współpracujący w terminie określonym przez Operatora do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

# Umowa o dofinansowanie

## § 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

- Realizator i Podmiot Współpracujący zobowiązują się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
- Z ważnych przyczyn Strony umowy mogą zawrzeć aneks do umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu wskazanego w umowie, pod warunkiem, że Realizator i Podmiot Współpracujący zobowiążą się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

# 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:

.....  
.....

Koordinator/ka: .....

Data .....

Sprawdzone pod względem merytorycznym	.....
dnia .....	podpis .....
Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	.....
dnia .....	podpis .....
Zatwierdzono do wypłaty: .....	zł .....
słownie: .....	gr .....

.....  
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!**

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej**

ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno

[akumulator@lgdzc.pl](mailto:akumulator@lgdzc.pl)

Tel. (59) 83 35 930



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



Webinarium sfinansowano przez Narodowy Instytut  
Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa  
Obywatelskiego ze środków Programu Wsparcia  
Doraźnego Organizacji Pozarządowych w Zakresie  
Przeciwdziałania Skutkom Covid-19

