



STOWARZYSZENIE
ODRA-NIEMEN

PROJEKT SKOŃCZONY – I CO DALEJ?

Jak rozliczyć zakończony projekt dotacyjny?
Jak napisać sprawozdanie z realizacji projektu?



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Program
Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich
na lata 2021–2030

NOWE FIO

Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

Mamy już naszą wymarzoną organizację pozarządową. Dostaliśmy dotację na realizację upragnionego projektu społecznego. Udało się go zrealizować. I co dalej? Zakończyliśmy działania projektu, ale to przecież nie koniec naszej pracy. Musimy projekt rozliczyć księgowo, ale również musimy przygotować i złożyć sprawozdanie z jego realizacji. Wiecie jak to zrobić? Zastanawialiście się kiedyś nad tymi kwestiami? Jeśli nie, przeczytajcie niniejszą broszurkę. Jest na pewno właśnie dla Was!

1. REALIZACJA KWESTII KSIĘGOWYCH PROJEKTU DOTACYJNEGO

Aby zrozumieć kwestię rozliczeń projektu musimy cofnąć się w czasie do momentu, w którym przyznano nam dotację i planujemy działania projektu. Wtedy warto przygotować się również do rozliczeń projektu. W tym celu najłatwiej założyć sobie własny arkusz kalkulacyjny. My robimy to w Excelu. Zakładamy arkusz, w którym znajdują się wszystkie działania projektu w porządku czasowym zgodnym z harmonogramem. Jest to ważne, gdyż wtedy możemy wypełniać ten arkusz zgodnie z czasem trwania poszczególnych działań. Zatem z jednej strony arkusza wpisujemy sobie poszczególne pozycje z naszego kosztorysu, który złożyliśmy w projekcie, z drugiej zaś będziemy wpisywać wszystkie faktury i rachunki, które dotyczą poszczególnych wydatków kosztorysowych. Pamiętajcie o tym, że w arkuszu powinniśmy również zapisać wszystkie te elementy, które będą realizowane z wkładu własnego. Nawet, jeśli będzie to wkład niepieniężny. Zatem również dotyczy to pracy wolontaryjnej oraz wkładu rzeczowego.

To, co ważne – pamiętajcie, że w projekcie możemy brać pod uwagę wyłącznie te wydatki, które są udokumentowane w formach zgodnych z ustawą o rachunkowości. Tak, więc muszą to być faktury lub rachunki (ewentualnie paragony z NIP-em) wystawione na dane organizacji realizującej projekt. Ma to kolosalne znaczenie, gdyż brak zgodnych z ustawą o rachunkowości dokumentów będzie powodować, że nie rozliczymy wydatków naszego projektu.

A więc mamy już faktury lub rachunki. I co dalej? Aby dobrze rozliczyć projekt, musimy oczywiście opisać je na odwrocie. Faktura musi być opisana tak, aby jasno wynikało, jakiego wydatku dotyczy, w jakim projekcie i z jakich środków został dokonany zakup danego towaru lub usługi.

A więc co dokładnie piszemy na każdej fakturze i rachunku?

Piszemy tam:

- nazwę projektu wraz z informacją, że jest ono realizowane na podstawie dotacji,
- nazwę instytucji, która udzieliła nam dotacji oraz nazwę programu, w ramach, którego realizujemy nasze działanie,
- numer i datę zawarcia umowy dotacyjnej,
- informację, w jakiej wysokości fakturę lub rachunek pokryto z kwoty dotacji, a w jakiej ze środków własnych.

Pamiętajmy, że opis na fakturze czy rachunku powinien zostać podpisany przez osobę, która w naszej organizacji odpowiada za kwestie realizacji projektu, a także przez naszego księgowego.

A więc mamy już faktury, rachunki i paragony z NIP-em opisane na odwrocie i wprowadzone do arkusza kalkulacyjnego. Wtedy możemy podliczyć wydatki na każdej kategorii kosztorysu i sprawdzić o ile różnią się one od planowanych budżetów. Pamiętajmy, że w zasadzie każda umowa dotacyjna zawiera informację o możliwości przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, które nie powodują naruszenia umowy. Wartość ta określana jest zawsze w procentach. Jeśli więc wiemy, że każdą pozycję kosztorysu możemy zwiększyć samodzielnie o nie więcej niż na przykład 15%, to sprawdzamy, czy faktycznie nasze wydatki mieszczą się w tych granicach dopuszczalnej zmiany. Pamiętajcie – każda zmiana większa niż o procent określony w umowie powoduje, że należy zawrzeć aneks do umowy, zmieniający jej zapisy. Jest to oczywiście możliwe, ale w różnych instytucjach dotacyjnych jest to działanie łatwiejsze lub trudniejsze. Czasami nie warto trudzić się z aneksowaniem umowy. Łatwiej, bowiem – przy dobrej kontroli podczas realizacji zadania – dopilnować, aby osiągnięte wyniki finansowe wszystkich pozycji kosztorysu nie przekraczały założonej granicy różnic.

Realizowanie takiego arkusza kalkulacyjnego projektu pomoże nam również łatwiej rozliczyć projekt w sprawozdaniu finansowym z jego realizacji. Co jeszcze jest ważne w kwestiach księgowych projektu? Po pierwsze – płatności. Pamiętajcie, że wszystkie płatności w projekcie muszą być zrealizowane w czasie jego trwania. A więc płatności dokonane przed jego rozpoczęciem oraz po jego zakończeniu, nie będą się kwalifikowały, jako koszty tego projektu. Jest to niezwykle ważne, gdyż koszt niekwalifikowalny znika z rozliczenia, a działanie jest traktowane, jako niezrealizowane. A więc pieniądze wydatkowane na to działanie należy zwrócić do Dotacodawcy.



Po drugie - koszty osobowe. Pamiętajmy, że wszelkie umowy zlecenia z osobami realizującymi różne zadania w naszym projekcie powinny w czasie trwania projektu zostać zgłoszone do ZUS. W trakcie trwania projektu należy również opłacić zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składkę ZUS. Nie ma żadnego znaczenia, że podatek czy składkę płaci się ustawowo w terminie późniejszym. Jeśli termin trwania projektu upłynie przed zapłatą podatku i składki ZUS, to oczywiście te płatności nie będą już kwalifikowalne w naszym projekcie. A więc pokryć je będziemy musieli z własnych środków.

Po trzecie – dokumenty z zagranicy. Oznaczają one konieczność rozliczenia ich po odpowiednim kursie. Możliwości jest tu wiele. Można je rozliczyć po kursie zakupu dewiz w kantorze, ale należy posiadać dokument związany z wymianą. Możliwe jest przeliczenie po kursie NBP, ale szczegółowe informacje jak to zrobić zaczerpnijcie głównie u swoich księgowych lub też pytajcie o nie przedstawicieli instytucji dotacyjnych. Pamiętajcie również, że dokumenty księgowe z zagranicy, większość instytucji dotacyjnych każe Wam przetłumaczyć na język polski.

Po czwarte – wolontariat. Praca wolontariuszy również powinna być rozliczona w formie dokumentów. Należy zawrzeć z wolontariuszami porozumienia lub umowy wolontariatu, określić w nich rodzaj wykonywanych prac, ilość godzin tychże prac, a także stawki za godzinę pracy. Z tych porozumień musi wynikać pełna kwota wolontariatu rozliczona na koniec projektu, jako osobowy wkład własny.

2. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI PROJEKTU

A zatem skończyliśmy już działania projektu i planujemy sprawozdanie z jego realizacji. Jak je przygotować? Jak je napisać?

Są trzy istotne rzeczy na etapie pisania sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu. Po pierwsze to działania projektu, a więc odpowiedź na pytanie: co zrobiliśmy w trakcie projektu. Po drugie – jego rezultaty, czyli – co osiągnęliśmy realizując zadanie. Wreszcie po trzecie – promocja instytucji dotacyjnej i działań projektu. A więc: co zyskał na naszych działaniach na sponsor – Dotacjodawca. Te trzy rzeczy musimy, więc opisać rzetelnie i dokładnie w każdym sprawozdaniu z realizacji działań. A zatem najpierw – opis działań.



Pamiętajcie, że opis działań projektu pisaliście już raz. Było to we wniosku o dofinansowanie projektu. Teraz instytucji, która wsparła Was dotacją zależy głównie na tym, żebyście przeanalizowali działania sprawdzając, które z nich udało się zrealizować zgodnie z założeniami, które zaś wyglądały nieco inaczej. Opisujemy, więc wszystkie zrealizowane działania naszego projektu społecznego, podkreślając szczególnie to, co odbyło się inaczej niż w założeniach przedstawionych we wniosku. Opis powinien być jak najbardziej dokładny, gdyż na tej podstawie instytucja oceniająca projekt wyrobi sobie opinię o naszej umiejętności realizacji projektów. Pamiętajmy również, że to, co dla nas jest zupełnie oczywiste, nie musi być takie dla osoby, która będzie czytała nasze sprawozdania. A więc gdy zastanawiasz się czy warto opisać jakąś rzecz dokładniej – zrób to! Ponieważ czytający może nie znać się zupełnie na specyfice naszych działań społecznych, a ważnym jest, aby zrozumiał nasze sprawozdanie jak najdokładniej.

Drugim elementem sprawozdania są jego rezultaty. Jest to główny element oceny tego, czy projekt został zrealizowany. I w jakim stopniu realizacja ta nastąpiła. A więc podajemy wszystkie rezultaty ilościowe i jakościowe, które miały być zrealizowane zgodnie z naszym wnioskiem o dofinansowanie. Jednocześnie podajemy informacje, jak to wyglądało w praktyce realizacyjnej. Które rezultaty zrealizowano dokładnie w wymiarze założonym we wniosku, które w wymiarze przekraczającym nasze założenia, których zaś nie udało się zrealizować w jakiejś części. Wszędzie tam, gdzie wynik różni się od założonych we wniosku wartości powinniśmy opisać skąd taka zmiana się wzięła. Szczególnie ważne jest uzasadnienie nieosiągniętych poziomów rezultatów. Przekroczenie założeń jest tylko naszym sukcesem. Nie trzeba nas, więc zachęcać do chwalenia się sukcesami. Zazwyczaj robimy to nawet bez zachęty.

Trzeba jednak pamiętać, że w większości przypadków osiągnięcie, co najmniej 80% założonej wartości rezultatu sprawia, że projekt może zostać uznany za zrealizowany w całości. Jeżeli nie osiągniemy 80% rezultatu możemy spodziewać się, że instytucja udzielająca nam dotacji może kazać nam zwrócić część – lub nawet całość! – udzielonej dotacji. Warto, więc na etapie realizacji projektu zwracać szczególną uwagę na realizację jego rezultatów. Może to, bowiem rzutować na ostateczną opinię o zrealizowaniu projektu i wymusić zwrot części środków dotacyjnych. A przecież my te środki już dawno wydaliśmy. A więc będziemy musieli oddać je ze swoich pieniędzy. A często to nie są małe pieniądze. Więc warto szczególnie się postarać w tej kwestii.



A jeśli już nie uda się osiągnąć założonych rezultatów wytłumaczymy w sprawozdaniu dogłębnie przyczynę takiego wyniku.

Trzecim elementem sprawozdania merytorycznego jest kwestia promocji zadania, a w szczególności instytucji dofinansowującej nasz projekt. Szczegóły działań promocyjnych wynikają szczególnie z umowy dotacji – zawartej pomiędzy naszą organizacją pozarządową, a instytucją dotacyjną. W umowie znajdziemy zapewne zapisy zobowiązujące nas do prowadzenia działań promocyjnych. Jednak warto zawsze pamiętać, że promowanie instytucji dotacyjnej jest ważne. Powoduje, że przedstawiciele tej instytucji lepiej ocenią nasz projekt, gdy będą bardziej zadowoleni z promocji. Oznacza to również, że będą mieli więcej chęci, by wesprzeć nas w przyszłości w kolejnych naszych działaniach. Uznają, bowiem, że dobrze wpływa to również na postrzeganie ich instytucji. A nas to przeważnie niewiele kosztuje. Pamiętajmy, więc, że warto to robić. I na pewno warto to solidnie opisać w sprawozdaniu z realizacji projektu.

Te trzy elementy – opis działań projektu, jego rezultaty oraz promocja - są zawsze częścią sprawozdania merytorycznego realizacji projektu. Czasem sprawozdanie obejmuje również inne elementy. Zależy to już jednak wyłącznie od fantazji instytucji dotacyjnej. My nie będziemy omawiać takich – stosunkowo rzadkich – przypadków. Skupić musimy się wyłącznie na tych elementach, które są w każdym sprawozdaniu. I rzecz jasna są naprawdę ważne dla oceny naszych działań.

3. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI PROJEKTU

Obok sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu ważnym elementem sprawozdania jest również jego część finansowa. Różnie wygląda ona w sprawozdaniach różnych instytucji dotacyjnych. Jednak wszystkie te sprawozdania mają kilka elementów wspólnych. Są to najczęściej – zestawienie kosztorysu projektu w dwóch wersjach – wersji założonej we wniosku i wersji zrealizowanej w rzeczywistości. Porównanie tych dwóch elementów jest kluczową częścią sprawozdania finansowego. Oprócz tego zasadniczo we wszystkich sprawozdaniach analizowane są także źródła finansowania wydatków projektu. Najczęściej sprawozdanie zawiera również wykaz wszystkich dokumentów księgowych, które zgromadziliśmy podczas trwania zadania.



Jak więc widzicie, utworzenie arkusza kalkulacyjnego, który porównywał planowane wydatki z wniosku o dofinansowanie z rzeczywistymi wydatkami projektu ma głęboki sens. Taka jest, bowiem główna część sprawozdania finansowego. I tak, więc tego rodzaju zestawienie będziemy musieli wykonać, a prowadzenie go podczas trwania całego projektu ułatwi nam zadanie i przyspieszy przygotowania do napisania sprawozdania finansowego.

A więc po pierwsze - porównanie wydatków. Jeśli plan został zrealizowany dokładnie zgodnie z przewidywaniami – nie mamy, co martwić się o przyjęcie sprawozdania. Gorzej, jeśli różnice w wydatkowanych kwotach przekraczają wynikające z umowy możliwości zmian niepowodujących konieczności aneksu. Oznacza to, że nie zrealizowaliśmy planowanego kosztorysu. Jeśli nie posiadamy aneksu do umowy, zmieniającego zakres kosztorysu, to niestety mamy problem. Część wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalne i nie zostanie rozliczona w projekcie. A więc będziemy musieli zwrócić te kwoty do instytucji dofinansowującej. Zwrócić, czyli pokryć z własnych pieniędzy. Gdyż pieniądze z dotacji są już przecież wydane. Pamiętajmy również, że duże zmiany w kosztorysie to przeważnie również duże zwroty dotacji na koniec projektu. To ważne, więc, aby dobrze planować kosztorys, a na etapie realizacji precyzyjnie realizować jego zapisy.

Podobnie sytuacja wygląda, jeśli chodzi o źródła finansowania projektu. Pamiętajmy, że zmiany w tym zakresie mogą swobodnie iść tylko w jedną stronę. Można bez kłopotów zwiększać udział własny, kosztem zmniejszenia dotacji w całkowitych wydatkach projektu. Zmiana w drugą stronę jest zazwyczaj zupełnie wykluczona na bazie umowy dotacji. Jeśli procentowy udział środków własnych w całkowitym koszcie zadania ulegnie zmniejszeniu, instytucja dofinansowująca zmniejszy również wielkość dotacji tak, aby udział procentowy pozostał taki, jak w umowie. Oznaczać to w praktyce będzie konieczność zwrotu części kwoty dotacji. Jaka część kwoty dotacji będzie musiała zostać zwrócona? Zależać to będzie od kwoty zmniejszenia udziału własnego w wydatkach całkowitych projektu. A więc kolejne ostrzeżenie! Pilnujcie kwoty udziału własnego. Zawsze bez kłopotów można zwiększyć udział własny w projekcie. Jednak jego zmniejszenie będzie niestety najczęściej skutkować zwrotem części kwoty dotacji. A przecież nie jest to szczególnie trudne, aby wykazać dodatkową ilość godzin wolontaryjnych spędzonych przy pracach projektu. A przecież wolontariat to nasz udział własny. Nie bójmy się, więc go pokazywać.



Ostatnim elementem sprawozdania finansowego jest zazwyczaj wykaz dokumentów księgowych z realizacji zadania. Pamiętajmy wypełniając tę tabelę, że najważniejszym elementem zestawienia jest data zapłaty każdego z dokumentów. A przecież niektóre z faktur będą miały dwie daty zapłaty – zaliczki i płatności końcowej. A umowy zlecenia nawet trzy – rachunku do umowy, podatku dochodowego oraz składki na ubezpieczenie do ZUS. Wszystkie te daty muszą mieścić się w terminach realizacji projektu. Wszystkie musimy również podać w sprawozdaniu. Jeśli posiadamy wszystkie dokumenty księgowe i są one opłacone w odpowiednim czasie nie będziemy mieli problemów z przyjęciem sprawozdania finansowego z projektu.

4. PODSUMOWANIE

Po sporządzeniu sprawozdania merytorycznego i finansowego, a jeszcze przed jego złożeniem do instytucji dotacyjnej, możemy dołączyć do sprawozdania wszystkie te materiały, które dobrze dokumentują obraz wykonanego przez nas zadania. A więc mogą to być zdjęcia, filmy, artykuły prasowe i materiały internetowe, podziękowania uczestników i innych instytucji i organizacji oraz wszystko to, co naszym zdaniem dobrze opisuje działania projektu. Pamiętajmy również, że mile widziane będzie, jeśli z tych materiałów dobrze będzie można zauważyć promocję instytucji dotacyjnej. To dodatkowo pozwoli urzędnikom lub pracownikom tej instytucji na dobrą ocenę naszych działań.

Tak przygotowane sprawozdanie wysyłamy do instytucji dotacyjnej. Chwilę będzie trwało jego sprawdzenie. Bardzo często osoba sprawdzająca poprosi nas jeszcze o dostanie wyjaśnień, dodatkowych informacji lub też załączników, które są szczególnie interesujące dla instytucji dotacyjnej. Dostaniemy na to dodatkowy czas. Po analizie wszystkich naszych materiałów instytucja dotacyjna powinna przesłać nam informację o zatwierdzeniu naszego sprawozdania, podając również kwotę zatwierdzenia. Tylko zatwierdzenie sprawozdania w pełnej kwocie oznacza, że nie musimy zwracać żadnych środków dotacyjnych.

Uff... A więc udało się!

Stowarzyszenie Odra-Niemen
Federacja Patriotyczna
ul. Zelwerowicza 16/3
53-676 Wrocław

odraniemen.org
federacja-patriotyczna.pl

tel. +48 71 3555202
biuro@odraniemen.org

• DOLNY ŚLĄSK • POLSKA • ŚWIAT

- Oferta dla organizacji pozarządowych · Oferta dla wolontariuszy
- Oferta dla szkół, instytucji, grup międzypokoleniowych

OBSZARY DZIAŁAŃ

- ◆ współpraca z kombatanckimi środowiskami
- ◆ aktywny wolontariat dla świadków historii
- ◆ wsparcie i wspólne działania z organizacjami pozarządowymi
- ◆ wzmacnianie integracji międzypokoleniowej
- ◆ tworzenie sieci środowisk patriotycznych
- ◆ edukacja historyczna
- ◆ wydarzenia patriotyczne
- ◆ współpraca z Polonią i Polakami za granicą

ZAPRASZAMY DO WSPÓŁPRACY

ul. Zelwerowicza 16/3

Wrocław

www.odraniemen.org

www.federacja-patriotyczna.pl

 607 440 176