

Fundusze Europejskie dla Śląskiego

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Województwo Śląskie

Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO

Realizacja Grantu - Od popisania Umowy do rozliczenia Grantu

Gratulujemy uzyskania Grantu i dziękujemy za udział w projekcie „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”

Za Państwem

Nabór → Ocena wniosku → Podpisanie umowy → Wniesienie zabezpieczenia → Wypłata Grantu

Przed Państwem

Realizacja działań →Dokumentowanie wydatków → Sprawozdawczość → Rozliczenie Grantu

- Wzmocnienie potencjału organizacji, rozwój kompetencji, usprawnienie sposobu działania oraz wdrożenie nowych rozwiązań, które pozostaną w organizacji również po zakończeniu projektu.

Nabór ✓ → Ocena ✓ → Umowa ✓ → Weksel ✓ → REALIZACJA → Sprawozdanie → Rozliczenie

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO

Co omówimy podczas spotkania? - Realizacja i rozliczanie krok po kroku

- Obowiązki Grantobiorcy
- Kwalifikowalność wydatków i ograniczenia
- Dokumentowanie i opisywanie wydatków
- Zmiany w budżecie
- Obowiązki informacyjno-promocyjne
- Sprawozdawczość i rozliczenie Grantu
- Monitoring, kontrola

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

Najważniejsze obowiązki Grantobiorcy

- ✓Realizacja Grantu zgodnie z Umową, Wnioskiem oraz Procedurą
- ✓Realizacja działań z należytą starannością, wydatkowanie środków celowo, racjonalnie i oszczędnie
- ✓Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej i właściwe opisywanie dokumentów
- ✓Przestrzeganie zakazu podwójnego finansowania
- ✓Osiągnięcie wskaźników określonych we Wniosku
- ✓Niezwłoczne informowanie o problemach mogących wpłynąć na realizację Grantu
- ✓Informowanie o zmianie sytuacji prawnej lub finansowej organizacji
- ✓Poddanie się monitoringowi i kontroli

Kwalifikowalność wydatków i ograniczenia

Wydatki kwalifikowalne muszą:

- ✓być poniesione w okresie realizacji Grantu
- ✓być zgodne z zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu
- ✓być poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny
- ✓służyć realizacji celów Grantu oraz projektu grantowego
- ✓być udokumentowane dokumentami księgowymi
- ✓być zgodne z Umową, Procedurą i obowiązującymi przepisami prawa

Pamiętaj: kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana zarówno podczas rozliczania, jak i kontroli Grantu.

Kwalifikowalność wydatków i ograniczenia

Najważniejsze ograniczenia:

- cross-financing maksymalnie 15% wartości Grantu
- minimum 30% budżetu na rozwój kompetencji pracowników, członków organizacji lub wolontariuszy
- brak możliwości finansowania kosztów obsługi Grantu (rozliczanie, księgowość, koordynacja)
- Grant nie może służyć wyłącznie finansowaniu bieżącego funkcjonowania organizacji
- środki nie mogą być przeznaczone na działania inne niż określone we Wniosku

Limity muszą zostać zachowane podczas końcowego rozliczenia Grantu.

Dokumentowanie i opisywanie wydatków

- ✓każdy dokument musi być przypisany do konkretnej pozycji budżetu Grantu
- ✓jeden wydatek = jeden opis dokumentu księgowego
- ✓jeden dokument może rozliczać kilka pozycji budżetowych, ale każdą należy opisać oddzielnie
- ✓jedna pozycja budżetowa składająca się z kilku pozycji może być przypisana do różnych dokumentów księgowych
- ✓w przypadku braku miejsca opis można przygotować na dodatkowym załączniku
- ✓warto wykonywać skany lub kopie opisanych dokumentów, ułatwi to przygotowanie Sprawozdania oraz przekazanie dokumentów na wezwanie Grantodawcy

Wzór opisu faktury oraz instrukcja dokumentowania wydatków dostępne są na stronie projektu.

Zmiany w budżecie Grantu

Możliwe bez dodatkowych wyjaśnień oraz wcześniejszej zgody Grantodawcy

- Przesunięcia pomiędzy pozycjami budżetu do 10% wartości całego Grantu

Przykład:

Grant 60 000 zł → 10% = 6 000 zł

limit pojedynczego przesunięcia 6 000 zł

Limit dotyczy wartości pojedynczego przesunięcia pomiędzy pozycjami budżetowymi, a nie łącznej sumy wszystkich przesunięć.

Przesunięcie nie może wpływać na zmianę wysokości limitu cross-financingu i wydatków na rozwój kompetencji oraz nie może prowadzić do zmiany zakresu rzeczowego Grantu.

Zmiany w budżecie Grantu

Wymagające wcześniejszej akceptacji Grantodawcy

- przesunięcia przekraczające 10% wartości Grantu
- zmiany wpływające na zakres rzeczowy Grantu
- zmiany mogące mieć wpływ na realizację celów, rezultatów, lub wskaźników Grantu
- sytuacje budzące wątpliwości co do zgodności z Umową lub Procedurą udzielania i realizacji Grantów

Rekomendujemy aby wszelkie inne pojawiające się wątpliwości związane z realizacją Grantu konsultować z Grantodawcą, pozwoli to na zminimalizowanie ryzyka uznania wydatku za niekwalifikowalny.

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Pamiętaj o:

- ✓ umieszczeniu plakatu informacyjnego min. A3 w miejscu realizacji Grantu
- ✓ stosowaniu wymaganych oznaczeń i logotypów
- ✓ informowaniu o otrzymanym wsparciu ze środków UE
- ✓ publikacji informacji o realizacji Grantu na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych (jeżeli je posiadasz)
- ✓ gromadzeniu dokumentacji potwierdzającej realizację działań promocyjnych.

Szczegóły dotyczące obowiązków informacyjno-promocyjnych dostępne są na stronie projektu oraz zostały przekazane drogą mailową na adresy kontaktowe podane na etapie składania Wniosku o powierzenie Grantu.

Sprawozdawczość i rozliczenie Grantu – obowiązujące sprawozdania

Sprawozdanie okresowe
dotyczy Grantów o wartości powyżej 60 000 zł, wypłacanych w dwóch transzach

- składane w terminie do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy
- obejmuje wykaz zrealizowanych działań oraz wykaz poniesionych wydatków w okresie sprawozdawczym
- warunkiem wypłaty II transzy jest zatwierdzenie złożonego w terminie sprawozdania okresowego potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70% środków otrzymanych w I transzy

Sprawozdanie końcowe
dotyczy wszystkich Grantów

- składane w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji Grantu
- obejmuje pełne rozliczenie rzeczowe i finansowe Grantu
- zawiera wykaz zrealizowanych działań oraz wykaz poniesionych wydatków

Sprawozdawczość i rozliczenie Grantu – obowiązujące sprawozdania

- Sprawozdanie składane jest w formie elektronicznej jako plik Excel oraz PDF (każda strona powinna zostać podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentacji Grantobiorcy)
- Do sprawozdań nie załącza się dokumentów księgowych. Grantodawca może jednak wezwać do przedłożenia co najmniej 20% dokumentów wykazanych w sprawozdaniu
- Do końcowego sprawozdania z realizacji Grantu należy załączyć dokumentację działań informacyjno-promocyjnych np. zdjęcia, zrzuty ekranu stron internetowych, publikacji w mediach społecznościowych

Instrukcja dotycząca wypełniania **okresowego oraz końcowego** sprawozdania rzeczowo-finansowego dostępna jest na stronie projektu.

Monitoring i kontrola Grantu

- Kontrola może odbywać się w trakcie realizacji Grantu oraz po jego zakończeniu
- Minimum 10% Grantów w ramach danego naboru zostanie objętych kontrolą
- Kontrola może dotyczyć zarówno dokumentacji finansowej, rzeczowej jak i rezultatów działań realizowanych w ramach Grantu
- Grantobiorca ma obowiązek udostępnić dokumenty i udzielić wyjaśnień

- Kontrola może odbyć się w siedzibie Grantobiorcy, miejscu realizacji działań lub na podstawie dokumentów przekazanych Grantodawcy i jest standardowym elementem realizacji Grantów.

Po zakończeniu realizacji Grantu

Po zakończeniu działań Grantobiorca zobowiązany jest do:

- **przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Grantu**
  - 5 lat od 31 grudnia roku zatwierdzenia końcowego sprawozdania,
  - 10 lat w przypadku Grantów objętych pomocą de minimis
- **zapewnienia dostępności dokumentacji na potrzeby kontroli i audytu**
- **zwrotu odsetek bankowych narosłych na rachunku bankowym od przekazanych środków Grantu w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania końcowego**
- **zwrotu niewykorzystanych środków Grantu najpóźniej do dnia złożenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego.**

Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO

Najczęstsze pytania Grantobiorców

Odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania znajdą Państwo również w **sekcji FAQ** na stronie projektu. W przypadku wątpliwości zachęcamy do kontaktu z zespołem projektu przed podjęciem decyzji lub poniesieniem wydatku.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

Kluczowe obowiązki Grantobiorcy - podsumowanie

- Realizuj działania zgodnie z Wnioskiem i Umową
- Dokumentuj poniesione wydatki i realizację działań na bieżąco
- Informuj Grantodawcę o istotnych zmianach
- Zachowuj dokumentację na potrzeby rozliczenia i kontroli
- Korzystaj z instrukcji, wzorów i materiałów udostępnionych na stronie projektu

W razie wątpliwości skontaktuj się z zespołem projektu przed podjęciem decyzji.

Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO

Zapraszamy na stronę projektu

https://dlarozwojuwspolnego.slaskie.pl/

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO

Zapraszamy do kontaktu: granty.ngo@slaskie.pl

Zespół projektowy:
Magdalena Łazaj koordynator projektu tel. (32) 77 44 553, VoIP 32 769 33 61
Anna Zioła tel. (32) 77 44 553 , VoIP 32 769 33 62
Sylwia Powązka-Lis , tel. (32) 77 44 553, VoIP 32 769 39 85
Małgorzata Diduch, tel. (32) 77 44 553
Anna Woźniak, tel. (32) 77 44 552

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie