



**Działaj
lokalnie**



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI



AKADEMIA ROZWOJU
FILANTROPII W POLSCE



Fundacja
Pokolenia

Szkolenie dla realizatorów projektów dofinansowanych w ramach Działaj Lokalnie 2026

Tczew, 18 czerwca 2026



Bank Spółdzielczy w Tczewie

Z tradycją w przyszłość od 1906 roku



Działaj Lokalnie to program Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności, realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Fundację Pokolenia. Zadanie dofinansowane ze środków Miasta Tczew i Gmin: Gniew, Morzeszczyn, Pelplin, Subkowy, Suchy Dąb, Pszczółki. Partner: Bank Spółdzielczy w Tczewie.

Gdzie jesteśmy?

POMYSŁ > WNIOSEK

>> KONKURS >>> GRANT

V

V

V

UMOWA DOTACJI > PROJEKT

>> LUDZIE I DZIAŁANIA >>> ZMIANA



**Działaj
lokalnie**

Struktura projektu (o czym pamiętać)

- ❖ Problem /Potrzeby
- ❖ Cele /Zmiany
- ❖ Adresaci /Odbiorcy /Beneficjenci
- ❖ Działania /Narzędzia
- ❖ Rezultaty /Produkty, Efekty, Oddziaływanie
- ❖ Harmonogram /Plan
- ❖ Budżet /Kosztorys /Potrzebne zasoby
- ❖ Monitoring i ewaluacja



Dotacja >>> Umowa o dofinansowanie

- Nazwa inicjatywy
- Okres realizacji projektu
- Wartość dofinansowania projektu
- Sposób przekazania środków (w DL dotacja)
- Numer konta bankowego wnioskodawcy
- Okres ponoszenia wydatków z dotacji
- Sposób prowadzenia księgowości
- Kwestie promocji projektu
- Sposób opisywania dokumentów finansowych
- Termin raportu końcowego i rozliczenia dotacji
- Osoby uprawnione do reprezentowania organizacji



Wytyczne grantodawcy/podmiotów współfinansujących

- ❖ Terminy kwalifikowalności kosztów
- ❖ Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane
- ❖ Proporcje środków na poszczególne rodzaje kosztów
- ❖ Możliwości przesuwania środków pomiędzy pozycjami budżetu
- ❖ Formularz Raportu końcowego z realizacji projektu
- ❖ Możliwość wprowadzania zmian w projekcie
- ❖ Lista załączników, wzory dokumentów
- ❖ Sposób dokumentowania działań projektowych
- ❖ *Dla grup nieformalnych: Umowa o współpracy



INNE WYTYCZNE /OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY

- ❖ Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- ❖ Ustawa o rachunkowości (organizacja prowadzi księgowość i sprawozdaje się z finansów)
- ❖ Ustawa Kodeks pracy i Ustawa Kodeks cywilny (zatrudnienie / zaangażowanie płatne)
- ❖ Ustawa o ochronie danych osobowych (organizacja jest administratorem danych osobowych (np. członków, wolontariuszy, beneficjentów)
- ❖ Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (np. ZAiKS, czy ochrona wizerunku)
- ❖ Ustawa o grach hazardowych (loterie fantowe)
- ❖ Ustawa Kamilka (standardy ochrony małoletnich)
- ❖ Inne, dot. danych działań (np. organizacji wyjazdów, wypoczynku letniego)



Dokumentowanie działań w ramach projektu

- Dokumentacja finansowa (umowy, faktury, rachunki, delegacje itp.)
- Wzory zaproszeń i pisma
- Wzory materiałów promocyjnych
- Materiały prasowe, wycinki z gazet
- Wydruki ze stron internetowych
- Zdjęcia i filmy z działań
- Listy obecności
- Materiały szkoleniowe
- Analiza ewaluacji i monitoringu
- Inne, związane ze specyfiką projektu



Działania informacyjne - Promocja projektu

Zestaw podstawowy (obowiązkowy):

1. Działaj Lokalnie 2. Fundacja Pokolenia 3./4. Źródła finansowania

Przykład:



Zestaw rozszerzony - **jak wyżej** plus (za logotypem DL):



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI



Promocja projektu

(Poza logotypami)

Informacja o dofinansowaniu, **zgodnie z §8 Umowy**

Przykład:

Dofinansowano w ramach programu „Działaj Lokalnie”
Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego
przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Fundację Pokolenia
ze środków Banku Spółdzielczego w Tczewie i Gminy Subkowy.



DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Faktura VAT i inne dokumenty finansowe (LP, Rachunki do umów, Delegacje, Umowy kupna-sprzedaży)

Elementy, które zawsze należy 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 z NIP nabywcy):
czy jest właściwy numer NIP podmiotu* na paragonie?

*ORGANIZACJA SAMODZIELNIE REALIZUJĄCA PROJEKT
LUB ORGANIZACJA/INSTYTUCJA UDZIELAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ GRUPIE NIEFORMALNEJ.



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/INSTYTUCJA 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/institucji)
- ❖ Prawidłowa formuła, którą należy umieścić na fakturze znajduje się w paragrafie 5. **Umowy dotacji DL** + dodatkowo należy wskazać nazwę projektu, nr umowy i pozycję z budżetu)
- ❖ Warto prowadzić zestawienie dokumentów (do wydatków pokrytych z dotacji i wkładu własnego)



**Działaj
lokalnie**

Faktura VAT i inne dokumenty finansowe – sposób opisywania

Formułka do opisu dokumentów finansowych:

**„Sfinansowano w ramach programu „Działaj Lokalnie”,
ze środków ...(zgodnie z § 5 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 programu „Działaj Lokalnie”
ze środków(zgodnie z Umową dotacji - § 5).... .

Projekt „ ”

Umowa dotacji nr

Pozycja budżetowa:

UWAGI:

.....
.....
.....

Koordynator/ka:
(podpis)

**Opis faktury /innego
dokumentu finansowego**
(to zadanie dla Koordynatora
projektu /Lidera grupy)



Faktura VAT i inne dokumenty finansowe – sposób opisywania

.....zł - Wydatek sfinansowano w ramach programu „Działaj Lokalnie”
ze środków(zgodnie z Umową dotacji - § 5)....

Projekt „.....”

Umowa dotacji nr

Pozycja budżetowa:

UWAGI:

.....
.....
.....

Koordynator/ka:
(podpis)

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

Ciąg dalszy: **sprawdzenie
oraz zatwierdzenie wydatku**

(to zadanie dla Księgowego
oraz Zarządu organizacji
/organizacji-patrona)



Ewidencja elementów stałych zakupionych w ramach projektu

Każda organizacja/instytucja dokonująca w ramach projektu zakupu elementów stałych, tzw. środków trwałych*, powinna wykonać spis tych rzeczy. Spis powinien być dostępny do wglądu w siedzibie podmiotu. Wszystkie te elementy zakupione w ramach projektu powinny być opatrzone naklejką Działaj Lokalnie!

W spisie powinno znaleźć się:

- Nazwa i rodzaj przedmiotu,
- Numer umowy dotacji, tytuł projektu.

* W ROZUMIENIU WEWNĘTRZNEJ POLITYKI RACHUNKOWOŚCI ORGANIZACJI ORAZ ZEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH (Ustawa o rachunkowości)



Wkład własny do projektu Działaj Lokalnie:

- ❖ **Finansowy** – to, co wydaliśmy na działania projektowe i przeszło przez kasę lub konto bankowe podmiotu* (rozliczenie na podstawie dokumentów finansowych, np. faktur)
- ❖ **Niefinansowy** – to, co włożyliśmy i włożyli nasi współpracownicy, partnerzy i darczyńcy do projektu, w innej postaci niż gotówka z kasy lub konta bankowego podmiotu*:
 - **Rzeczowy** (np. przekazany poczęstunek, nagrody, sprzęt)
 - **Usługowy** (np. udostępnienie sali na warsztaty, transport osób)
 - **Wolontariat** (praca nieodpłatna na rzecz projektu, np. koordynacja, księgowość, prowadzenie zajęć, prace przygotowawcze)

*ORGANIZACJA SAMODZIELNIE REALIZUJĄCA PROJEKT

LUB ORGANIZACJA UDZIELAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ GRUPIE NIEFORMALNEJ.



Wolontariat

WOLONTARIAT - dobrowolna, bezpłatna, świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno - przyjacielskie.

WOLONTARIUSZ - osoba, która ochotniczo, bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz podmiotów określonych w ***Ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie***

Zgodnie z *Ustawą*, wolontariusze nie mogą być zatrudnieni w podmiotach gospodarczych oraz uczestniczyć w prowadzonej przez podmioty publiczne i organizacje działalności gospodarczej (np. w drukarni urzędu miasta, która jest prowadzona w formie działalności gospodarczej)



Wolontariat w projektach Działaj Lokalnie

Od czego zacząć?

- ❖ Porozumienie o współpracy (obowiązkowo powyżej 30 dni)
UWAGA: podpisuje z wolontariuszem Zarząd organizacji /instytucji lub upoważniona przez niego osoba!
- ❖ Zezwolenie rodzica/opiekuna (w przypadku osób poniżej 18 lat)

Ewidencja pracy wolontariuszy:

- Miesięczna Karta Aktywności
- Zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (obowiązkowo na prośbę wolontariusza)
- **Oświadczenie wolontariusza o wykonanej pracy***

* OBOWIĄZKOWO JAKO ROZLICZENIE WKŁADU NIEFINANSOWEGO - OSOBOWEGO



Zachęcamy do kontaktu!

Ośrodek Działaj Lokalnie - Fundacja Pokolenia

ul. Obr. Westerplatte 6, 83-110 Tczew

Artur Rajkowski i Łukasz Rościszewski

tel. 58 352 45 46 /kom. 791 939 395

dzialajlokalnie@fundacjapokolenia.pl

Bądź z nami na bieżąco:

www.fundacjapokolenia.pl

[Facebook.com/fundacja.pokolenia](https://www.facebook.com/fundacja.pokolenia)



**Działaj
lokalnie**