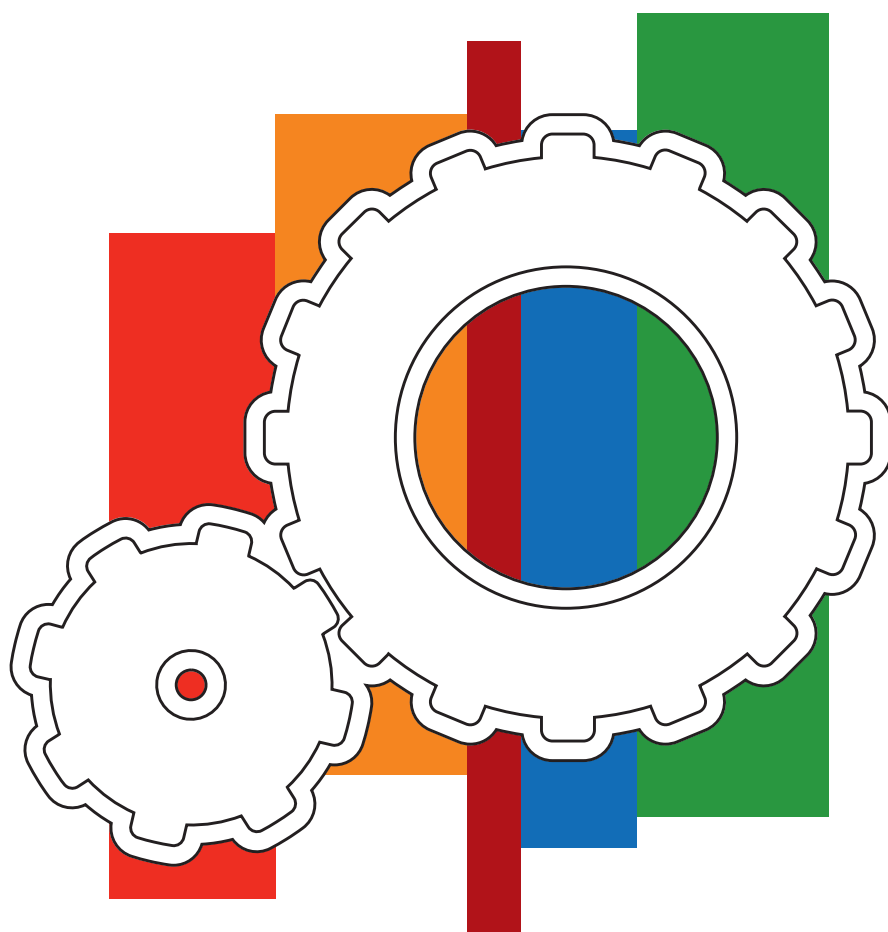


Jak prawidłowo rozliczyć projekt, który otrzymał dotację mFundacji?



Jak prawidłowo rozliczyć projekt, który otrzymał dotację mFundacji?

1. Każdy projekt dofinansowany przez mFundację powinien zostać rozliczony sprawozdaniem z realizacji projektu.
2. Sprawozdanie złoż na specjalnym formularzu. Aktualny formularz sprawozdania jest dostępny na stronie www.mFundacja.pl, w zakładce „Dotacje”.
3. Formularz składa się z dwóch części:
 - 1) merytorycznej, w której trzeba opisać przebieg projektu i to czy udało się zrealizować cele przedstawione we wniosku o dofinansowanie.
 - 2) finansowej, w która służy do rozliczenia wykorzystanych środków.
4. Do uzupełnionego formularza dodaj załączniki, takie jak: zdjęcia, przykładowe materiały merytoryczne i promocyjne, listy obecności oraz kopie dokumentów finansowych.
5. Sprawozdanie prześlij do fundacji nie później niż 30 dni od zakończenia projektu.
6. Sprawozdanie i załączniki wyślij na adres: fundacja@mbank.pl. W tytule maila wpisz: „Sprawozdanie – dotacje mFundacji”.

Załączniki do rozliczenia części finansowej projektu

Instrukcja dotycząca prawidłowego uzupełnienia części budżetowej projektu znajduje się bezpośrednio w formularzu, w punkcie 11.

1. Wszystkie wydatki potwierdź fakturą wystawioną na beneficjenta (szkoły mogą przedstawiać faktury wystawione na jednostkę organizacyjną).
2. Faktury powinny wyszczególniać jakie artykuły zakupiłeś/-aś w projekcie. Unikaj takich ogólnych opisów na fakturach jak np. „pomoce dydaktyczne”, „artykuły plastyczne”.
3. Jeśli fakturę opłacono z więcej niż jednego źródła (na przykład ze środków własnych), dodaj odpowiedni komentarz.
4. Aby rozliczyć wynagrodzenia, dołącz kopię umowy z wymazanymi danymi osobowymi lub skan rachunku dołączonego do umowy.

Załączniki do rozliczenia części merytorycznej projektu

1. Filmy i zdjęcia
 - Do formularza dołącz zdjęcia dowodowe. Przekazane fotografie możemy opublikować na stronie mFundacji i mBanku oraz w mediach społecznościowych mBanku. Na beneficjencie spoczywa obowiązek zebrania zgód na rozpowszechnianie wizerunku osób znajdujących się na zdjęciach.
 - Wybierz najlepsze zdjęcia z projektu. Prosimy by ich liczba nie przekraczała 10.
 - Wśród zdjęć powinno znaleźć się przynajmniej jedno grupowe.
 - Jeśli w ramach projektu powstały filmy/materiały audio itp., do sprawozdania możesz dołączyć plik z linkami lub przesłać je za pomocą platformy WeTransfer.
 - Jeśli uczniowie wykonali prace plastyczne w ramach zajęć – zrób zdjęcia najciekawszych z nich.
2. Materiały merytoryczne
 - Udokumentuj rezultaty swojej pracy. Jeśli przygotowałeś/-aś własne materiały edukacyjne (np. scenariusze zajęć, gry lub inne pomoce), dołącz skany lub zdjęcia. Nie dołączaj wszystkiego. Wystarczy kilka przykładowych materiałów.
 - Dołącz skany lub zdjęcia list obecności z zajęć dofinansowanych w projekcie. Na liście powinna znaleźć się data i miejsce spotkania oraz podpisy uczestników.
3. Materiały promocyjne
 - Jeśli w ramach projektu powstały plakaty, ulotki itp., dołącz ich skany lub zdjęcia do sprawozdania.
 - Jeśli w trakcie realizacji projektu opublikowano informacje o nim w mediach lokalnych, prosimy w formularzu podać link do artykułu. Jeśli artykuł ukazał się tylko w wersji papierowej, dołącz jego skan lub zdjęcie.