

Twój projekt dostał dofinansowanie? Przeczytaj przewodnik dla grantobiorców

Darowiznę przekażemy do 12 stycznia 2025 r. Aby ją otrzymać, do **11 grudnia** prześlij na adres granty@rosnezmatematyka.pl skany dokumentów:

- Potwierdzenie numeru konta*. Może to być pismo zawierające numer rachunku i nazwę banku podpisane przez osoby umocowane (np. dyrektora przedszkola/szkoły) lub dokument z banku.
- Fundacje i stowarzyszenia: dodatkowo aktualny odpis KRS.

** Skonsultuj się z jednostką organizacyjną, by wskazać prawidłowy numer konta do przyjęcia **darowizny**. Jeśli przedszkole/szkoła ma wydzielony rachunek dochodów własnych, pamiętaj, że zgodnie z prawem z takiego rachunku nie można finansować żadnych wynagrodzeń. Z kolei rachunek Rady Rodziców nie jest prawidłowym rachunkiem do przyjęcia darowizny, ponieważ RR najczęściej nie ma osobowości prawnej.*

Otrzymaliśmy dofinansowanie w ramach „Rosnę z matematyką”. Jakie obowiązki mamy wobec mFundacji?

Jako grantobiorca masz obowiązek:

1. Prowadzić dokumentację finansowo-księgową projektu. Przy składaniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu musisz przedstawić dowody źródłowe poniesionych wydatków np. faktury, kopie umów, rachunków.
2. Najpóźniej do 31 lipca 2026 r. złożyć sprawozdanie końcowe. Trzeba to zrobić na formularzu, który przekaże ci operator programu. Sprawozdanie powinno być podzielone na dwie części: merytoryczną i finansową, trzeba też dodać następujące załączniki:
 - dokumentację finansowo-księgową w formie skanów (faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowe);
 - zdjęcia, materiały wideo (opcjonalnie), materiały promocyjne w wersji elektronicznej (plakaty, ulotki, wycinki z gazet i informacje opublikowane w mediach, film, podcasty itp.);
 - przykładowe materiały merytoryczne (np. scenariusze zajęć, poradniki dla rodziców/ nauczycieli itp.)

Pamiętaj: jeśli nie złożysz sprawozdania końcowego, jeśli pojawią się w nim rażące błędy lub będzie ono niekompletne, może skutkować to żądaniem zwrotu darowizny.

3. Uzyskać zgody na:
 - rozpowszechnianie wizerunku uczestników projektu edukacyjnego;
 - wykorzystanie zdjęć (udzielonej przez ich autora) w internecie (na stronach internetowych: www.mfundacja.pl, www.mbank.pl, www.mjakmatematyka.pl), a także na profilach mBanku w portalach społecznościowych oraz w materiałach

promocyjno-informacyjnych przedstawiających konkurs i/lub działalność Fundacji mBanku i Fundacji Dobra Sieć.

Pamiętaj o zapisie w regulaminie programu: grantobiorca, który przyjął darowiznę deklaruje, że pozyskał takie zgody.

Jaki rodzaj konta bankowego mam podać do przelewu dotacji?

Jeśli budżet zawiera koszty osobowe, podaj konto, z którego będzie można wypłacić wynagrodzenia w ramach projektu. Przedszkola/szkoły nie mogą podać konta Rady Rodziców ani wydzielonego rachunku dochodów własnych, jeśli nie mogą z niego wypłacać wynagrodzeń (a takie koszty występują w budżecie). Te przedszkola/szkoły, które nie mają wydzielonego rachunku dochodów własnych (lub w przypadku występowania w budżecie kosztów osobowych nie mają możliwości wypłaty z tego konta wynagrodzeń), muszą przy otrzymywaniu darowizny aktualizować budżet jednostki, co odbywa się uchwałą Rady Gminy lub Rady Miasta i z konieczności opóźnia moment wydatkowania.

Gdzie znajdę kopię złożonego przeze mnie wniosku?

Każdy wnioskodawca otrzymuje kopię swojego wniosku w pliku pdf. Wysyłamy go wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku, na główny adres wnioskodawcy i na adres koordynatora projektu. Jeśli z jakichś przyczyn wiadomość nie dotarła, wyślij do nas prośbę o kopię wniosku na adres: granty@rosnezmatematyka.pl

Czy grantobiorca może ponosić koszty i realizować działania przed terminem rozpoczęcia projektu?

Działania przygotowawcze i promocyjne można realizować przed datą rozpoczęcia projektu, ale wszystkie faktury powinny być wystawione w czasie trwania projektu.

Czy mogę dokonywać zmian w harmonogramie projektu?

Jeżeli zmiany w harmonogramie nie wpływają na przebieg projektu, nie musisz nas o tym informować. W przypadku znacznych zmian w harmonogramie, prześlij mailową prośbę o zgodę na adres: granty@rosnezmatematyka.pl

Czy mogę dokonywać przesunięć w budżecie?

Tak, ale nie mogą one przekraczać 5 proc. danej pozycji budżetowej. Jeśli przekraczają 5 proc. w pozycji budżetowej lub chcesz dodać nową pozycję kosztową, musisz przesłać do nas prośbę wraz z jej uzasadnieniem na adres: granty@rosnezmatematyka.pl

Pamiętaj, że nie można podwyższać raz ustalonych kwot wynagrodzeń, ani też modyfikować budżetu w taki sposób, by w zmienionym budżecie przekroczone były limity 25 proc. darowizny na zakup elementów wyposażenia czy sprzętu elektronicznego lub 10 proc. na transport.

Czy możliwe jest wydłużenie czasu trwania projektu?

Tak, maksymalnie do 30 czerwca 2026 r. Jeżeli chcesz przedłużyć projekt, wyślij do nas prośbę z uzasadnieniem na adres: granty@rosnezmatematyka.pl

Czy mogę liczyć na przesłanie gadżetów Fundacji mBanku dla uczestników projektu czy rollupu na wydarzenie organizowane w ramach projektu?

Nie przekazujemy gadżetów na rzecz uczestników projektów, nie wypożyczamy też rollupów.

Czy podczas realizacji projektu finansowanego w ramach programu „Rosną z matematyką” muszę prowadzić dokumentację finansowo-księgową?

Tak, przez cały okres trwania projektu musisz prowadzić dokumentację finansowo-księgową. Trzeba zbierać dowody źródłowe (faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe). Na odwrocie dokumentów umieścić następujące informacje: nazwę projektu, informacją o źródle finansowania i pozycji budżetowej, której dotyczy wydatek.

Na jakiej podstawie koordynator i prowadzący zajęcia mogą otrzymać wynagrodzenie w ramach programu?

Koordynator podpisuje zazwyczaj z grantobiorcą umowę cywilno-prawną, od której odprowadzane są wszelkie niezbędne składki w ramach zabudżetowanej kwoty. Pamiętaj, że umowy dotyczące wykonania czynności (prowadzenie zajęć, koordynacja projektu, księgowanie dokumentów projektowych) to umowy zlecenia. Jedynie umowy dotyczące przygotowania konkretnego produktu (np. opracowanie scenariuszy zajęć, stworzenie gry czy aplikacji komputerowej) mogą być umowami o dzieło.

Pamiętaj też, że w przypadku, gdy podmiot zatrudnia pracowników na umowy o pracę, nie może z nimi zawrzeć umowy zlecenia na ten sam zakres czynności. W praktyce wygląda to tak, że np. przedszkole/szkoła, która zatrudnia nauczycieli na umowę o pracę, nie może zawrzeć w ramach projektu „Rosną z matematyką” umowy zlecenia na prowadzenie zajęć. Zakres czynności tych umów musi być różny. Może jednak wypłacić wynagrodzenie w ramach takich zadań w formie dodatku za nadgodziny lub „dodatku projektowego”. Jeżeli przedszkole/szkoła przyjęła grant na wydzielony rachunek dochodów własnych, musi pamiętać, że zgodnie z prawem, z tego rachunku nie może finansować żadnych wynagrodzeń (chyba, że uchwała danego organu prowadzącego stanowi inaczej).

W jaki sposób i kiedy składa się sprawozdanie końcowe z realizacji projektu?

By złożyć sprawozdanie końcowe, wypełniasz formularz online, do którego otrzymasz link od operatora programu. Przygotuj wcześniej wszystkie załączniki, zwracając uwagę na wymagane maksymalne rozmiary i liczbę plików. Wypełniony formularz odeślij najpóźniej do 31 lipca 2026 r.

Co należy załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji projektu?

- Zdjęcia dokumentujące realizację projektu (maks. 10 zdjęć, w tym przynajmniej jedno grupowe) w formacie jpg. Pliki jpg lub jpeg, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 2 MB.
- Skany informacji prasowych o realizowanym projekcie (jeśli linki do nich nie zostały podane w treści sprawozdania). Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 2 MB, łącznie nie więcej niż 5 MB.

- Skany dokumentów faktur, rachunków, umów (z zastoniętymi danymi osobowymi). Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 4 MB, łącznie nie więcej niż 10 MB.
- Skany lub wersje elektroniczne ulotek i/lub plakatów promujących projekt. Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 3 MB, łącznie nie więcej niż 5 MB.
- Skany/ zdjęcia/ pliki z przykładowymi materiałami merytorycznymi, jakie powstały w wyniku projektu. Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 2 MB, łącznie nie więcej niż 5 MB.

Jak należy opisać faktury dokumentujące realizację projektu?

Na odwrocie faktury podaj następujące informacje:

- nazwa projektu;
- numer pozycji budżetowej oraz nazwa pozycji, której dotyczy faktura;
- krótki opis tego, czego dotyczy faktura;
- dopisek „sfinansowane ze środków Fundacji mBanku w ramach programu Rosnę z matematyką”.

Czy niewykorzystaną kwotę dotacji muszę zwrócić? Jeżeli tak, na jakie konto?

Jeśli kwota ta nie przekracza 1 proc. otrzymanego dofinansowania, nie musisz dokonywać zwrotu. W przeciwnym wypadku zwróć niewykorzystaną kwotę na konto Fundacji mBanku. Numer konta jest dostępny na stronie www.mfundacja.pl

W razie dodatkowych pytań skontaktuj się z biurem programu „Rosnę z matematyką” pod numerem 500 791 442 lub pod adresem e-mail: granty@rosnezmatematyka.pl