

Karta monitoringu merytorycznego i finansowego

DANE IDENTYFIKACYJNE PROJEKTU:

Tytuł Projektu:

Numer Umowy:

Nazwa organizacji/institucji z którą podpisana jest umowa:

.....

Okres realizacji Umowy:

Kwota dotacji:

Realizatorem projektu jest:

organizacja pozarządowa

grupa nieformalna

Inicjatywa DL

A. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

I. REALIZACJA PROJEKTU

1. Czy udaje się Państwu realizować wszystkie działania zgodnie z harmonogramem?
2. Jeśli nie, to na czym polegają i czym spowodowane są odstępstwa? Jakie działania w związku z nimi Państwo podejmą?
3. Czy przewidują Państwo jakieś trudności lub zagrożenia związane z dalszą realizacją Projektu? Jeżeli tak, to które z zaplanowanych działań mogą okazać się trudne i co może zostać zrobione, aby je zrealizować z powodzeniem?
4. Czy uda się Państwu zaangażować wymagany wkład do projektu?
5. Czy korzystają Państwo z broszury „Przewodnik dla grantobiorców”? Czy jest pomocna? Czego w niej brakuje?
6. Jakiej dodatkowej pomocy i wsparcia oczekivaliby Państwo od ODL?
7. [Jeśli grupa nieformalna] Czy pomiędzy grupą a instytucją udzielającą osobowości prawnej, została zawarta umowa o współpracy, regulująca wzajemne zasady współpracy i zobowiązania stron?

Miejsce na notatki:

II. REZULTATY PROJEKTU

1. Czy realizacja Projektu przynosi zaplanowane rezultaty? Jeśli nie, to dlaczego? Czy uda się Państwu osiągnąć wszystkie zaplanowane efekty, do końca trwania umowy?

2. Czy realizacja Projektu przyniosła bądź ma szansę przynieść jakieś dodatkowe rezultaty? Jeśli tak, to jakie? Czy realizacja projektu przyczyniła się do powstania długotrwałych zmian w społeczności? Jeśli tak, to jakich?

3. Proszę ocenić w jakim stopniu Państwa projekt sprawia, że:

	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie	Trudno powiedzieć
Mieszkańcy okolicy pracują razem na rzecz wspólnego dobra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy okolicy uczą się działać razem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy okolicy mają satysfakcję ze wspólnej pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy lepiej się poznają, nawiązują znajomości i bardziej sobie ufają	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy czują, że mają wpływ na swoje otoczenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy czują się bardziej odpowiedzialni za swoją okolicę, dbają o nią, działają na jej rzecz, angażują się w sprawy publiczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy są bardziej świadomi lokalnej historii i tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy są dumni ze swojej społeczności/miejscowości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kolejne osoby, chcą spróbować swoich sił jako animator/lokalny lider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miejsce na notatki:

III. PROMOCJA PROJEKTU

1. W jaki sposób promują Państwo projekt?
2. Czy oprócz zaplanowanych we wniosku sposobów promocji i komunikacji udało się wykorzystać jakieś inne kanały?
3. [Jeśli ODL ogłasza konkurs „Opowiedz...”] Czy planują Państwo przygotowanie pracy na konkurs „Opowiedz...”?
4. Co stanowi największe wyzwanie w promocji działań? Jakiego dodatkowego wsparcia by Państwo oczekiwali?

Miejsce na notatki:

IV. PRZYSZŁOŚĆ PROJEKTU I REALIZUJĄCEJ GO GRUPY/ORGANIZACJI

1. Czy będą Państwo kontynuowali działania podjęte w ramach Projektu? Jeśli tak, to w jaki sposób? Jak zamierzają je Państwo sfinansować?
2. Czy znają Państwo inne programy PAFW? Jeśli tak, to które?

<input type="checkbox"/> English Teaching (ET)	<input type="checkbox"/> Kursodrom.pl
<input type="checkbox"/> Równać Szanse	<input type="checkbox"/> Sektor 3.0
<input type="checkbox"/> Szkoła Ucząca Się (SUS)	<input type="checkbox"/> Zielony Lider
<input type="checkbox"/> Szkoła Edukacji PAFW i UW	<input type="checkbox"/> Liderzy PAFW
<input type="checkbox"/> Projektor - Wolontariat Studencki	<input type="checkbox"/> Lokalne Partnerstwa PAFW
<input type="checkbox"/> Stypendia Pomostowe	<input type="checkbox"/> Program Rozwoju Bibliotek
<input type="checkbox"/> Seniorzy w Akcji/ Uniwersytety Trzeciego Wieku	<input type="checkbox"/> Przemiany w Regionie (RITA)
<input type="checkbox"/> FIMANGO	<input type="checkbox"/> Study Tours To Poland (STP)
<input type="checkbox"/> PROMENGO	
3. Czy są Państwo zainteresowani przystąpieniem do któregoś z nich?

Kolejne dwa pytania dotyczą tylko grup nieformalnych / inicjatyw DL

4. Czy myśleli Państwo o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub fundacji w oparciu o ludzi zaangażowanych w realizację projektu?
5. Jeśli tak, to czy grupa potrzebuje pomocy od ODL w przygotowaniu dokumentów i zarejestrowaniu organizacji? Jaką konkretnie pomocą może służyć ODL w tym zakresie?

Miejsce na notatki:

V. PROCEDURY PROGRAMU

1. Czy wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach Projektu zawierają informację: **„dofinansowano ze środków Programu „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Ośrodek Działaj Lokalnie w Stowarzyszeniu LGD „POLCENTRUM”**. Czy są opatrzone logotypem Programu „Działaj Lokalnie”?
 TAK NIE
2. Czy prowadzą Państwo dokumentację zdjęciową z realizacji Projektu?
 TAK NIE
3. Czy posiadają Państwo zgodę autorów na publikację tych zdjęć?
 TAK NIE
4. Czy mają Państwo zgodę osób widniejących na zdjęciach na wykorzystanie wizerunku?
 TAK NIE
5. Inne uwagi, komentarze oraz spis zdjęć i materiałów z realizacji Projektu, załączonych do karty:

Imię i nazwisko koordynatora Projektu:

Imię i nazwisko przedstawiciela ODL prowadzącego monitoring:

.....
Podpis osoby prowadzącej monitoring

.....
Podpis przedstawiciela monitorowanej org.

Data:

Miejsce spotkania:

B. CZĘŚĆ FINANSOWA

1. Czy system księgowy jest skomputeryzowany? Jeśli nie, w jakiej formie prowadzi Państwo ewidencję księgową?

TAK NIE

.....

.....

2. Czy oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki, rozliczenia delegacji) dotyczące realizowanej Umowy:

a) posiadają oznaczenie co do źródeł finansowania? TAK NIE

b) są zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym? TAK NIE

c) są opisane (w jakim celu zostały poniesione koszty)? TAK NIE

3. Czy dokumenty są księgowane na bieżąco? TAK NIE

4. Czy wydatki poniesione w ramach Projektu są zgodne z Umową Dotacji podpisaną z ODL?
 TAK NIE

5. Czy utworzyli Państwo jakiegokolwiek nowe pozycje budżetowe finansowane z dotacji przekazanej przez ODL?

TAK NIE

Jeśli tak to czy posiadają Państwo pisemną zgodę ODL na utworzenie tych pozycji?

TAK NIE

6. Czy planują Państwo utworzenie nowych pozycji budżetowych, które miałyby być finansowane z dotacji przekazanej przez ODL?

TAK NIE

7. Czy dokonali Państwo przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów finansowanych przez ODL powyżej 300 zł?

TAK NIE

Jeśli tak to czy posiadają Państwo pisemną zgodę ODL na dokonanie tych przesunięć?

TAK NIE

8. Czy dokonali Państwo zakupu usług, środków trwałych lub wyposażenia ze środków ODL o wartości jednostkowej większej lub równej 5000 zł?

TAK NIE

Jeśli tak, czy przedstawili Państwo ODL do akceptacji zestawienie ofert?

TAK NIE

9. Proszę podać orientacyjną wysokość poniesionych kosztów finansowanych ze środków ODL od początku realizacji Umowy do końca ostatniego miesiąca.

.....

10. Czy sprawdzają Państwo wydatkowanie środków z dotacji? Czy dotacja na pewno zostanie wydatkowana w całości?

.....

.....

11. Czy do końca trwania umowy uda się Państwu pozyskać i zaangażować całkowity wymagany wkład własny?

.....

.....

12. Czy odzyskują Państwo podatek VAT? TAK NIE

Jeśli tak, to czy wartości faktur VAT ujmowane w kosztach (sprawozdaniu) są wartościami netto (bez podatku VAT)?

TAK NIE

13. Ewentualne nieprawidłowości w dokumentacji finansowej.

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

Powyższe nieprawidłowości zostaną skorygowane do dnia:

14. Sprawdzono oryginalne dokumenty z okresu:

.....

15. Czy występują jakiegokolwiek problemy z obsługą finansową umowy? TAK NIE

Jeśli tak, to jakie?

.....
.....

Imię i nazwisko przedstawiciela grantobiorcy
odpowiedzialnego za system finansowo księgowy:

Imię i nazwisko przedstawiciela ODL prowadzącego monitoring:

.....
Podpis osoby prowadzącej monitoring

.....
Podpis przedstawiciela monitorowanej organizacji

Data:

Miejsce spotkania:

Instrukcja dla przedstawiciela ODL do karty monitoringu

Ad. B.1

Dotyczy organizacji/institucji, która zawarła umowę dotacji (czyli w przypadku grup nieformalnych dotyczy organizacji/institucji). Ewidencja księgową może być prowadzona w formie ręcznej (księga główna tzw „amerykanka” lub w formie skomputeryzowanego programu księgowego (np. Symfonia, Raks, inne) z licencją! Uwaga – księgowość prowadzona w Excelu nie spełnia wymagań ustawy o rachunkowości. Należy pamiętać, że każda organizacja pozarządowa posiadająca osobowość prawną jest zobowiązana do prowadzenia pełnej księgowości. Wyjątek stanowią organizacje, które, po spełnieniu kryteriów określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego u wolontariacie, prowadzą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (m.in.: nie prowadzą działalności gospodarczej i odpłatnej, nie posiadają statusu OPP, osiągnęły w roku mniej niż 100000 zł przychodu).

Ad. B.2.a)

Czy jest napisana formułka z umowy „sfinansowano ze środków...”

Ad. B.2.b)

Z reguły zatwierdza księgową pod względem formalno-rachunkowym oraz prezes pod względem merytorycznym. Czasami zatwierdzają inne osoby – zgodnie z polityką rachunkowości w danej organizacji.

Ad. B.2.c)

Posiadają opis do czego służył dany zakup (np. jeśli kawa, to na spotkanie, jeśli papier – to materiały biurowe lub materiały na szkolenie, etc) i jaka jest jego zgodność z budżetem przedsięwzięcia.

Ad. B.4

Czy nie wykraczają poza umowę.

Ad. B.8

Zgodnie z umową każdy wydatek o wartości jednostkowej większej niż 5.000 zł musi mieć zgodę ODL. Należy pamiętać, że w takiej sytuacji grantobiorca musi przedstawić do akceptacji min. 3 oferty.

Ad. B.9

Tu trzeba sprawdzić rachunki, faktury, umowy – czy są księgowane na bieżąco i czy są zgodne z budżetem. Kwota podana przez grantobiorcę może być orientacyjna, chodzi o to, aby sprawdzić czy grantobiorca w ogóle wydaje środki z dotacji i czy nie istnieje ryzyko, że zwróci część środków.

Ad. B.13

Najczęściej popełniane błędy to:

- brak opisu dokumentów,
- brak wskazania źródła finansowania,
- niezatwierdzenie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- niekompletne dokumenty.

Ad. B.14

Proszę podać okres (dzień-miesiąc-rok)