

# Twój projekt dostał grant? Ten poradnik jest dla Ciebie!

## Jakie dokumenty są potrzebne do sporządzenia umowy?

Na adres [kontakt@msilnia.pl](mailto:kontakt@msilnia.pl) prześlij skany dokumentów potrzebnych do przygotowania umowy darowizny. Są to:

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

## Kiedy dostaniemy umowę i darowiznę?

Projekt umowy prześlemy do 21 lipca 2025 r. na adres mailowy podany we wniosku. Umowę trzeba podpisać i odesłać do 25 sierpnia 2025 r. Umowa może być podpisana tradycyjnie lub elektronicznie (podpisem kwalifikowanym).

Kolejnym krokiem będzie wypłata darowizny. Przekażemy ją do 1 września 2025 r.

Bez podpisanej i przekazanej organizatorowi umowy, grant nie zostanie przekazany.

## Jaki rodzaj konta bankowego podać do przelewu dotacji?

Grantobiorca powinien podać konto, z którego będzie mógł wypłacić wynagrodzenia w ramach projektu.

Szkoły nie mogą wskazać konta Rady Rodziców ani wydzielonego rachunku dochodów własnych, jeśli nie mogą z niego wypłacać wynagrodzeń.

Te szkoły, które nie mają wydzielonego rachunku dochodów własnych (lub nie mają możliwości wypłaty z tego konta wynagrodzeń), muszą przy otrzymywaniu każdej darowizny aktualizować budżet jednostki, co odbywa się uchwałą Rady Gminy lub Rady Miasta i z konieczności opóźnia moment wydatkowania (należy to uwzględnić w harmonogramie działań projektowych).

Samorządowe szkoły najczęściej podają numer konta jednostki prowadzącej.

## Dlaczego mój projekt nie otrzymał dofinansowania?

Jeśli projekt nie otrzymał dofinansowania, wniosek mógł nie spełniać wymogów formalnych zawartych w regulaminie. Najczęściej popełniane błędy formalne to:

- złożenie wniosku przez nieuprawniony podmiot;
- przekroczenie w budżecie limitów kosztów określonych w regulaminie.

Projekt mógł też otrzymać od Kapituły Konkursu zbyt małą liczbę punktów. Działania projektowe mogły być na przykład ocenione jako mało innowacyjne lub nieatrakcyjne dla uczestników.

## Otrzymałmy grant. Jakie mamy obowiązki względem mFundacji?

Grantobiorca ma obowiązek:

1. Prowadzić dokumentację finansowo-księgową projektu. Przy składaniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu musi przedstawić dowody źródłowe poniesionych wydatków np. faktury, kopie umów, rachunków.
2. Złożyć sprawozdanie końcowe do 31 stycznia 2026 r. za pomocą formularza online. Sprawozdanie to ma dwie części: merytoryczną i finansową. Do sprawozdania trzeba dodać załączniki:
  - dokumentację finansowo-księgową (faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowe);
  - dokumentację fotograficzną oraz opcjonalnie filmową;
  - materiały promocyjne w wersji elektronicznej (plakaty, ulotki, wycinki z gazet i informacje opublikowane w mediach, film, podcasty, itp.);
  - przykładowe materiały merytoryczne.

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) na stronach internetowych: [www.mfundacja.pl](http://www.mfundacja.pl), [www.mbank.pl](http://www.mbank.pl), [www.msilnia.pl](http://www.msilnia.pl), [www.mjakmatematyka.pl](http://www.mjakmatematyka.pl), a także profilach mBanku na portalach społecznościowych oraz w materiałach promocyjno-informacyjnych przedstawiających Program mSilnia i/lub działalność Fundacji mBanku i Fundacji Dobra Sieć.

Pamiętaj o zapisie w Regulaminie programu: „Grantobiorca, który przyjął darowiznę deklaruje, że pozyskał takie zgody”.

## Gdzie znajdę kopię złożonego przeze mnie wniosku?

Każdy wnioskodawca otrzymuje kopię swojego wniosku w pliku pdf. Wysyłamy go wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku. Mail wysyłamy na główny adres wnioskodawcy i na adres koordynatora. Jeśli jednak wiadomość z jakis przyczyn wiadomość nie dotarła, wyślij prośbę o kopię na adres: [kontakt@msilnia.pl](mailto:kontakt@msilnia.pl).

## Czy mogę dokonywać zmian w harmonogramie projektu?

Jeżeli zmiany w harmonogramie nie wpływają na przebieg projektu, nie musisz nas o tym informować. Jeśli natomiast zmiany w harmonogramie są znaczne, prześlij mailową prośbę o zgodę na zmiany na adres [kontakt@msilnia.pl](mailto:kontakt@msilnia.pl).

## Czy możliwe jest wydłużenie czasu trwania projektu?

Tak. Możliwe jest przedłużenie trwania projektu do 31 grudnia 2025 r. W tym celu prześlij do nas na adres [kontakt@msilnia.pl](mailto:kontakt@msilnia.pl) prośbę z uzasadnieniem.

### **Czy mogę dokonywać przesunięć w budżecie?**

Tak, ale nie mogą one przekraczać 5% danej pozycji budżetowej. Jeśli przekraczają 5% pozycji budżetowej lub chcesz dodać nową pozycję kosztową, musisz przestać do nas mailem prośbę wraz z uzasadnieniem.

Niestety, nie można podwyższać raz ustalonych kwot wynagrodzeń, ani też modyfikować budżetu w taki sposób, by w zmienionym budżecie przekroczone były limity kosztów określone w regulaminie.

### **Czy grantobiorca może ponosić koszty i realizować działania przygotowawcze, promocyjne przed 1 września?**

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

### **Czy mogę liczyć na przesłanie gadżetów Fundacji mBank dla uczestników projektu lub wypożyczenie rollupu Fundacji na wydarzenie w ramach mojego projektu?**

Fundacja nie przekazuje gadżetów na rzecz uczestników projektów, ani też nie wypożycza rollupu.

### **Na jakiej podstawie koordynator i prowadzący zajęcia mogą otrzymać wynagrodzenie i co ze składkami?**

Koordynator i prowadzący zajęcia zazwyczaj podpisują z grantobiorcą umowę, 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, 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. szkoła, która zatrudnia nauczycieli matematyki na umowę o pracę, nie może zawrzeć w ramach projektu mSilnia umowy zlecenia na prowadzenie zajęć z matematyki. Zakres czynności tych umów musi być różny. Może jednak wypłacić wynagrodzenie w ramach takich zadań w formie dodatku za nadgodziny lub „dodatku projektowego”.

Jeżeli szkoła przyjęła grant na wydzielony rachunek dochodów własnych, musi pamiętać, że zgodnie z prawem, z tego rachunku nie może finansować żadnych wynagrodzeń.

### **W jaki sposób i kiedy składa się merytoryczne i finansowe sprawozdanie końcowe z realizacji projektu?**

By złożyć sprawozdanie końcowe, wypełniasz formularz. Link do niego otrzymasz od koordynatora programu. Sugerujemy, byś przygotował sprawozdanie na brudno przy pomocy załączonej wersji poglądowej.

Wypełniony formularz trzeba przesłać do 31 stycznia 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: 2MB.
- **Skany informacji prasowych** o realizowanym projekcie (jeśli linki do nich nie zostały podane w odpowiedzi na pytanie nr 7 w sprawozdaniu). Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 1MB, łącznie nie więcej niż 5MB.
- **Skany dokumentów finansowych (faktur, rachunków, umów)** z zasłoniętymi danymi osobowymi. Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 1MB, łącznie nie więcej niż 10MB.
- **Skany lub wersje elektroniczne ulotek i/lub plakatów** promujących projekt. Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 1MB, łącznie nie więcej niż 5MB.
- **Skany/ zdjęcia/ pliki z przykładowymi materiałami merytorycznymi**, jakie powstały w wyniku projektu. Pliki jpg, jpeg lub pdf, rozmiar maksymalny pojedynczego pliku: 1MB, łącznie nie więcej niż 10MB.

### Jak należy opisać faktury dokumentujące realizację projektu?

Na odwrocie faktury napisz:

- nazwę projektu;
- informację „Sfinansowane ze środków Fundacji mBanku w ramach Programu mSilnia”;
- numer pozycji budżetowej oraz nazwę pozycji, której dotyczy faktura;
- krótki opis, czego dotyczy faktura.

### Czy niewykorzystaną częśći dotacji muszę zwrócić?

Jeśli kwota ta nie przekracza 1% otrzymanej dotacji, zwyczajowo nie musisz dokonywać zwrotu. W przeciwnym wypadku zwróć niewykorzystaną kwotę na konto Fundacji mBanku.

### Na jakie konto należy zwrócić niewykorzystaną częśći dotacji?

Niewykorzystaną kwotę dotacji należy przesłać na konto Fundacji mBanku. Numer konta jest dostępny na [stronie Fundacji](#).

***W razie dodatkowych pytań kontaktuj się z biurem programu „mSilnia” pod numerem 500 791 442 lub pod adresem e-mail: [kontakt@msilnia.pl](mailto:kontakt@msilnia.pl).***