

# Podręcznik dla grantobiorców

w programie grantowym

## FUNDUSZ NATURALNEJ ENERGII

XVI edycja



Organizator programu



Partner społeczny



## WSTĘP

Drodzy Grantobiorcy!

Gratulujemy otrzymania grantu w XVI edycji Funduszu Naturalnej Energii!

Przed Wami czas realizacji działań, które realnie wpływają na lokalne środowisko, edukację i zaangażowanie społeczne. Ten podręcznik powstał po to, aby pomóc Wam przejść przez cały proces sprawnie, spokojnie i bez stresu związanego z formalnościami.


Znajdziecie tutaj najważniejsze informacje dotyczące:

- realizacji projektu zgodnie z umową,
- prowadzenia dokumentacji i rozliczenia grantu,
- przygotowania sprawozdania,
- dokumentacji fotograficznej,
- promocji projektu,
- dobrych praktyk i przydatnych wskazówek.

Na końcu podręcznika przygotowaliśmy checklisty, które pomogą Wam uporządkować działania i niczego nie przeoczyć przy realizacji i rozliczeniu grantu.

---

Pamiętajcie, nie jesteście z tym sami. W razie pytań lub wątpliwości kontaktujcie się z nami, chętnie pomożemy!

 Masz pytania?

Napisz do nas: [fne@gaz-system.pl](mailto:fne@gaz-system.pl)

lub zadzwoń do koordynatorek programu w GAZ-SYSTEM:

*Wioletta Sadowska*



609 021 726

*Iwona Kaszuba-Zajac*



665 990 123

 **Strona** programu: <https://www.gaz-system.pl/pl/esg/fundusz-naturalnej-energii.html>

Organizator programu: Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A.

Partner społeczny: Fundacja „Za górami za lasami”

**XVI edycja, 2026 r.**

## ROZDZIAŁ 1 - NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY I ZASADY REALIZACJI PROJEKTU

Realizacja projektu opiera się na trzech podstawowych dokumentach, które warto mieć zawsze pod ręką, najlepiej zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej:

- formularz wniosku o dofinansowanie,
- umowa o przyznanie grantu,
- formularz sprawozdania.

### **Dobra praktyka** - o czym warto pamiętać?

#### **1. Ważne terminy w umowie** - wpisz je do kalendarza.

W umowie grantowej znajdziecie kluczowe daty dotyczące:

- ✓ realizacji działań/projektu,
- ✓ wydatkowania środków,
- ✓ złożenia sprawozdania.

To bardzo ważne, ponieważ wszystkie wydatki finansowane z grantu muszą zostać poniesione w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie grantowej.

### **Pamiętajcie**

Jeśli termin zakończenia projektu przypada np. 30 listopada:

- ✓ zakupy nie mogą być wykonane po tej dacie,
- ✓ faktury i rachunki muszą mieć właściwą datę,
- ✓ płatności również muszą zostać zrealizowane do tego dnia.

### **Wskazówka**

Ustawcie w kalendarzu dwa przypomnienia:

- tydzień przed zakończeniem projektu,
- tydzień przed terminem złożenia sprawozdania.

#### **2. Zmiany w harmonogramie projektu** - konsultujcie je na bieżąco.

##### **Drobne zmiany**, na przykład:

- ✓ przesunięcie terminu warsztatów,
- ✓ zmiana godziny wydarzenia,
- ✓ niewielkie korekty harmonogramu.

##### **Praktyczne rozwiązanie:**

- poinformujcie koordynatorkę mailowo lub skonsultujcie zmianę telefonicznie,
- krótko opiszcie przyczynę zmiany,
- wskaźcie nowy termin lub sposób realizacji działania.

### **Większe zmiany w projekcie:** :

Skontaktujcie się z koordynatorką przed podjęciem decyzji, jeśli zmiana dotyczy:

- ✓ zakresu działań,
- ✓ istotnych dla projektu zmian harmonogramu,
- ✓ zmian/przesunięć w budżecie,
- ✓ sposobu realizacji projektu,
- ✓ sytuacji, która wpłynie na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów.

### **3. Zmiany w gatunkach roślin do nasadzeń**

Czasami może się okazać, że zaplanowane rośliny są niedostępne albo warunki w terenie wymagają zmiany koncepcji nasadzeń. To możliwe, ważne jednak, aby każdą zmianę wcześniej skonsultować z koordynatorką.

#### **Przy wyborze nowych gatunków**


- ✓ wybierajcie rośliny rodzime,
- ✓ dopasowane do lokalnych warunków glebowych i klimatycznych,
- ✓ unikajcie gatunków inwazyjnych lub potencjalnie inwazyjnych.

#### **Jak zgłosić zmianę?**

Wyślijcie krótką wiadomość mailową, w której podacie:

- listę gatunków roślin zaplanowanych pierwotnie,
- proponowaną zamianę,
- uzasadnienie zmiany (np. brak dostępności w szkółce, warunki terenowe, zmiana koncepcji projektu).

### **4. Budżet projektu - jak dobrze nim zarządzać?**

 Wydatki realizowane w projekcie muszą być zgodne z przedstawionym budżetem. Dobra organizacja finansów ułatwi Wam późniejsze rozliczenie projektu i pozwoli na bieżąco kontrolować wykorzystanie środków.

#### **Wskazówka**

W trakcie realizacji projektu warto:

- prowadzić prostą tabelę wydatków,
- regularnie sprawdzać, ile środków zostało już wykorzystanych,
- opisywać dokumenty księgowe od razu po zakupie lub płatności.

#### **Zmiany i przesunięcia w budżecie**

W projekcie mogą pojawić się oszczędności lub potrzeba zwiększenia niektórych wydatków. Na przykład gdy:


- ✓ uda się kupić materiały taniej,
- ✓ zmienią się ceny usług,
- ✓ pojawi się potrzeba dodatkowych działań.

W takiej sytuacji skontaktujcie się z koordynatorką przed wydaniem środków na nowy cel lub przesunięciem kwot między pozycjami budżetu.

## Pamiętajcie

Cała kwota grantu powinna zostać wydatkowana przed zakończeniem realizacji projektu, zgodnie z terminem wskazanym w umowie.

### 5. Oznakowanie materiałów promocyjnych

 Każdy projekt realizowany w ramach Funduszu Naturalnej Energii powinien zawierać informację o dofinansowaniu. W umowie (par. 3, pkt. 12 i 13) znajdziecie zapis o obowiązku oznakowania materiałów powstających w projekcie logotypem i informacją o Organizatorze Programu. **Projekty materiałów, na których jest logotyp GAZ-SYSTEM, wymagają akceptacji koordynaterek programu (mailowo).** Poniżej przedstawiamy najważniejsze elementy tej części umowy:

#### Co należy oznaczać?

- ✓ wyposażenie zakupione w projekcie, np. skrzynie z materiałami dydaktycznymi, czy sprzęt komputerowy,
- ✓ elementy małej infrastruktury, np. ławki, tablice informacyjne i edukacyjne,
- ✓ materiały drukowane, np. plakaty, broszury, książki,
- ✓ materiały elektroniczne i cyfrowe, np. prezentacje, ebooki, posty w mediach społecznościowych czy materiały prasowe.

#### Jak oznaczać materiały?

Na materiałach należy umieścić tekst o dofinansowaniu:

**„Projekt realizowany jest dzięki dofinansowaniu z Funduszu Naturalnej Energii, którego organizatorem jest Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ- SYSTEM S.A.”**

oraz:

- **logotyp GAZ-SYSTEM.**

#### Gdzie umieszczamy tekst i logotyp, np.:

- ✓ na tablicy informacyjnej,
- ✓ na pasku na dole tablicy informacyjnej lub plakatu,
- ✓ w grafice do posta w mediach społecznościowych.

#### Wskazówka

Nie rekomendujemy stosowania naklejek na zewnątrz, są mało trwałe i szybko ulegają zniszczeniu pod wpływem warunków atmosferycznych.

#### Zasady stosowania logotypu Organizatora Programu

- ✓ Korzystaj wyłącznie z logotypu pobranego z oficjalnej strony Organizatora Programu spółki GAZ-SYSTEM <https://www.gaz-system.pl/pl/dla-mediow/materialy-do-pobrania/logotypy.html>,

- ✓ Nie zmieniaj proporcji, kolorów ani układu logotypu,
- ✓ Nie rozciągaj logotypu (tylko ciągnij go za „rogi”), skaluj go proporcjonalnie,
- ✓ Nie dodawaj efektów graficznych, takich jak cienie czy obrysy,
- ✓ Zachowuj wolną przestrzeń wokół znaku (tzw. pole ochronne),
- ✓ Nie umieszczajcie logotypu na niedozwolonym tle.
- ✓ Jeśli używasz kilku logotypów jednocześnie, zadbaj o:
  - podobną wysokość znaków,
  - czytelny układ,
  - estetyczne rozmieszczenie.

Dobrym rozwiązaniem może być zastosowanie białego paska (apli) pod logotypami, dzięki temu całość będzie wyglądała spójnie i profesjonalnie.

### **Konsultacja materiałów z użyciem logotypu i tekstu Organizatora Programu**

Przed wydrukowaniem materiałów, publikacją: grafik i postów, materiałów promocyjnych i informacyjnych, montażem tablic - **prześlijcie projekt koniecznie do akceptacji koordynatorek programu**. Dzięki temu:

- ✓ unikniecie błędów i konieczności wprowadzania poprawek po publikacji,
- ✓ otrzymacie wskazówki dotyczące oznakowania i układu materiałów,
- ✓ będziecie mieć pewność, że materiały są zgodne z zasadami programu i zapisami umowy grantowej.

---

## **ROZDZIAŁ 2 - DOKUMENTACJA KSIĘGOWA I SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

Dobra organizacja dokumentów od początku projektu bardzo ułatwia późniejsze rozliczenie.

### **Dobra praktyka** – o czym warto pamiętać?

#### **Krok 1. Utwórz folder projektu**

Najlepiej przygotuj:

- folder elektroniczny,
- teczkę papierową.

Przykładowe podfoldery:

- umowy,
- faktury,
- zdjęcia,
- zamówienia,
- promocja.

## Krok 2. Zbieraj poprawne dokumenty księgowo

Podczas zakupów:

- proście o faktury lub rachunki wystawione na podmiot wskazany w umowie grantowej,
- sprawdzajcie poprawność danych jeszcze przed opuszczeniem sklepu lub zatwierdzeniem zamówienia online.

## Pamiętajcie

- Paragon z NIP można rozliczyć wyłącznie do kwoty 450 zł.
- Faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym.

## Krok 3. Opis dokumentów księgowych

Na odwrocie dokumentu powinny się znaleźć następujące elementy:

- informacja o **przeznaczeniu** zakupów, np. materiały plastyczne wykorzystano podczas warsztatów o roli drzew w mieście,
- informacja o **finansowaniu** o treści:

*Sfinansowano ze środków „Funduszu Naturalnej Energii” na podstawie umowy nr SEU ..... (tu wpisujemy numer umowy) z dnia ..... w kwocie ..... zł (poz. .... z budżetu.*

*Porada: w nawiasie należy wpisać pozycję z budżetu, której dotyczy zakup.*

- Jeśli zakup **pokryto z różnych pozycji budżetu**, należy wymienić te pozycje i napisać, jaka kwota pochodzi z której pozycji. Kwoty te łącznie muszą sumować się do pełnej kwoty z faktury - warto to zawsze sprawdzić.
- Jeśli zakup **sfinansowano częściowo ze środków własnych**, należy umieścić tę informację na dokumencie, np. kwota 140 zł - środki własne.
- **Podpis** osoby zatwierdzającej/upoważnionej (wymienionej w umowie grantowej) i pieczęć.
- **Dekretacja faktur**, czyli sprawdzenie i zakwalifikowanie dokumentu księgowego wraz z niezbędnymi podpisami.

## Krok 4. Umowy cywilnoprawne

Realizacja projektu może wiązać się z zawieraniem umów cywilnoprawnych, np.:

- umów zlecenia,
- umów o dzieło.

W przypadku takich wydatków kluczowym dokumentem do rozliczenia jest **rachunek wystawiony do umowy**.

### Co należy dołączyć do rozliczenia?

- Jeśli rachunek zawiera:

- opis wykonanej pracy,
  - zakres działań,
  - informację, czego dotyczyła usługa,
- nie ma potrzeby dołączania samej umowy.
- Jeśli jednak rachunek zawiera wyłącznie informacje formalne, np.:
- dane podatkowe,
  - składki,
  - rozliczenia ubezpieczeniowe,
- wówczas do dokumentacji należy dołączyć również podpisaną umowę.

## Krok 5. Przygotowanie tabeli wydatków i uporządkowanie dokumentów

Elementem rozliczenia grantu jest zestawienie wydatków, w którym należy ująć wszystkie koszty poniesione w ramach projektu.

W tabeli należy uzupełnić następujące informacje:

- pozycje z budżetu projektu,
- numer dokumentu księgowego,
- nazwę firmy lub dostawcy,
- krótki opis wydatku,
- kwotę faktury lub rachunku,
- wysokość wkładu własnego,
- kwotę sfinansowaną z dofinansowania Funduszu Naturalnej Energii.

## Krok 6. Skanowanie i przygotowanie dokumentów

Zeskanujcie wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu.

### O czym warto pamiętać?

- Jeśli opis dokumentu znajduje się na odwrocie - wykonajcie skan dwustronny.
- Zadbajcie o dobrą jakość skanów - dokumenty powinny być wyraźne i czytelne.
- Sprawdźcie, czy pliki są zapisane we właściwej orientacji (nie „do góry nogami”) i zapisujcie każdy dokument jako oddzielny plik PDF.
- Uporządkujcie dokumenty zgodnie z pozycjami budżetu projektu i zapisujcie pliki według kolejności pozycji w budżecie, np.:
  - „1\_sadzonki”,
  - „2\_warsztaty”,
  - „3\_materialy\_promocyjne”.

## Krok 7. Prześlij dokumenty do weryfikacji

Prześlijcie mailowo do koordynatorek dokumenty do sprawdzenia:

- zestawienie wydatków,
- skany dokumentów księgowych,
- pozostałe wymagane załączniki.

### Ważne

Na tym etapie:

- nie drukujcie dokumentów,
- nie podpisujcie jeszcze sprawozdania, ani tabeli wydatków.

Po sprawdzeniu dokumentacji koordynatorka programu z GAZ-SYSTEM może:

- zaakceptować rozliczenie,  
lub
- przekazać wskazówki dotyczące poprawek.

Dokumenty podpisujcie dopiero po uzyskaniu akceptacji, o czym na bieżąco będzie informowała koordynatorka programu.

---

### **Pamiętajcie**

- ✓ Paragon z NIP można rozliczyć wyłącznie do kwoty 450 zł.
  - ✓ Faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym.
  - ✓ Nie ma konieczności dołączania potwierdzeń przelewów za faktury i umowy.
  - ✓ Zawsze sprawdzajcie poprawność danych na fakturach, rachunkach i umowach.
  - ✓ Nie trzeba załączać skanów dokumentów potwierdzających wydatkowanie wkładu własnego.
- 

## **ROZDZIAŁ 3 – DOKUMENTACJA FOTOGRAFICZNA PROJEKTU**

Podczas realizacji projektu pamiętajcie o robieniu zdjęć aparatem lub smartfonem. Fotografie pomogą Wam pokazać efekty działań, zaangażowanie uczestników i zmiany, które udało się wspólnie stworzyć.

### **Zdjęcia są również obowiązkowym elementem sprawozdania końcowego.**

Warto dokumentować projekt na bieżąco, dzięki temu łatwiej będzie później przygotować podsumowanie działań i wrócić do ważnych momentów projektu.

### **Pamiętajcie** szczególnie o:

- ✓ uzyskaniu zgód na publikację wizerunku uczestników,
  - ✓ dobrej jakości i czytelności zdjęć,
  - ✓ dokumentowaniu różnych etapów projektu,
  - ✓ widocznym oznakowaniu projektu na zdjęciach – logotypie GAZ-SYSTEM.
- 

### **Co warto fotografować?**

#### **Zdjęcia „przed”, „w trakcie” i „po”**

Starajcie się pokazywać zmianę, jaka zachodzi dzięki realizacji projektu. Tego typu zdjęcia najlepiej pokazują skalę działań i osiągnięte efekty.

1. Warto dokumentować:

- teren przed rozpoczęciem działań,
- kolejne etapy prac,

- efekt końcowy po zakończeniu projektu.

## 2. Przykłady:

- miejsce przed i po nasadzeniach,
- przestrzeń przed utworzeniem ogrodu lub ścieżki edukacyjnej,
- przebieg prac terenowych i montażowych.

### Wskazówka

Umieszczajcie w kadrach uczestników projektu, dzięki temu łatwiej pokazać skalę nasadzeń, wielkość przestrzeni, czy zaangażowanie społeczności.

### Ludzie i działania

Dokumentujcie nie tylko efekt końcowy, ale również sam proces realizacji projektu. Zdjęcia pokazujące współpracę i aktywność uczestników dobrze oddają charakter projektu i jego społeczne znaczenie.

Warto fotografować:

- wspólną pracę uczestników,
- warsztaty i zajęcia edukacyjne,
- sadzenie roślin,
- budowę lub montaż elementów infrastruktury,
- spotkania, wydarzenia i prezentacje,
- momenty otwarcia lub podsumowania projektu.

### Zgody na publikację wizerunku

Jeśli na zdjęciach widoczne są osoby, pamiętajcie o uzyskaniu zgody na publikację wizerunku od:

- uczestników pełnoletnich,
- opiekunów prawnych osób niepełnoletnich.

Warto przygotować wzory zgód wcześniej i mieć je dostępne podczas wydarzeń oraz działań terenowych.

### Efekty i trwałość projektu

Fotografujcie również, np.:

- pielęgnację roślin i zieleni,
- podlewanie,
- korzystanie z powstałej przestrzeni,
- działania związane z opieką nad projektem po zakończeniu głównych prac.

### Oznakowanie projektu

Dbajcie o to, by podczas wykonywania zdjęć, widoczne były logotypy m.in. GAZ-SYSTEM, np. na tablicy informacyjnej.

## **Zadbajcie o estetykę zdjęć**

Przed wykonaniem zdjęcia zwróćcie uwagę na tło i otoczenie. Jeśli w kadrze znajdują się:

- śmieci,
- worki po ziemi lub materiałach,
- przypadkowe samochody,
- niepotrzebne elementy techniczne,

spróbujcie zmienić ustawienie osób lub kadr zdjęcia. Nawet niewielka zmiana może znacząco poprawić estetykę fotografii.

---

## **Aspekty techniczne - jak zrobić dobre zdjęcia?**

Nie trzeba mieć profesjonalnego sprzętu. Większość zdjęć można wykonać smartfonem, jeśli zadbacie o kilka podstawowych zasad:

### **Światło**

Najlepsze zdjęcia powstają w dobrze oświetlonych miejscach. Starajcie się:

- fotografować w naturalnym świetle,
- unikać bardzo ciemnych miejsc,
- nie robić zdjęć pod światło.

Jeśli wydarzenie odbywa się późnym popołudniem lub wewnątrz budynku:

- zadbajcie o dodatkowe oświetlenie,
- sprawdźcie, czy twarze uczestników są dobrze widoczne.

### **Stabilizacja**

Aby zdjęcia były wyraźne:

- trzymajcie telefon lub aparat oburącz,
- oprzyjcie łokcie o ciało,
- w razie potrzeby oprzyjcie telefon o stabilny element, np. ławkę, mur lub parapet.

Nie trzeba używać profesjonalnego statywu - liczy się stabilność ujęcia.

## **Kadrowanie**

Wykonujcie zdjęcia zarówno w pionie, jak i w poziomie. Różne formaty przydadzą się później:

- do strony internetowej,
- mediów społecznościowych,
- prezentacji,
- materiałów promocyjnych i sprawozdania.

## **Jakość i format plików**

Sprawdźcie ustawienia telefonu lub aparatu przed rozpoczęciem działań. Zdjęcia powinny być wyraźne, odpowiednio duże, zapisane w dobrej rozdzielczości. Najlepiej korzystać z formatów: JPG, JPEG, PNG.

## ✦ Filtry i obróbka

Starajcie się nie używać filtrów, mocnych efektów, ani automatycznych „upiększeń”. Naturalne zdjęcia najlepiej pokazują rzeczywisty przebieg projektu i jego efekty. Dopuszczalna jest jedynie podstawowa korekta techniczna (np. kadrowanie, prostowanie, poprawa jasności).

## 💡 Wskazówka

**Nie modyfikujcie zdjęć za pomocą narzędzi AI**, ani innych programów w sposób zmieniający ich treść, wygląd osób, obiektów, miejsca lub rezultatów projektu. **Zdjęcia mają odzwierciedlać rzeczywistość.**

## 📁 Archiwizacja zdjęć

Po każdym działaniu warto:

- zgrać zdjęcia na komputer,
- uporządkować je w folderach,
- opisać folder nazwą działania i datą.

Polecamy również:

- tworzenie kopii zapasowych,
- zapisanie informacji o autorach zdjęć,
- przechowywanie najważniejszych fotografii w osobnym folderze.

Warto również wywołać kilka zdjęć i stworzyć:

- kronikę projektu,
- album,
- tablicę pamiątkową.

Choć większość materiałów przechowujemy dziś cyfrowo, papierowe fotografie często stają się wyjątkową pamiątką wspólnych działań.

---

## ROZDZIAŁ 4 – SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Już od początku realizacji projektu warto pamiętać, że po zakończeniu działań będziecie przygotowywać sprawozdanie podsumowujące projekt. Dlatego dobrze jest na bieżąco zbierać informacje o działaniach, zdjęcia, materiały promocyjne, dane dotyczące uczestników i rezultatów, a także dokumenty i linki do publikacji. Sprawozdanie to nie tylko obowiązek formalny, ale również okazja, aby pokazać efekty projektu, zaangażowanie uczestników, osiągnięte rezultaty oraz zmiany, które udało się wspólnie wypracować.

---

## Jak przygotować sprawozdanie?

### Krok 1. Pobierz formularz sprawozdania

Aktualny formularz sprawozdania znajdziecie na stronie programu [Fundusz Naturalnej Energii](#) w sekcji „Dokumenty do pobrania”. Przed rozpoczęciem wypełniania dokładnie przeczytajcie cały formularz. Jeśli pojawią się pytania lub wątpliwości, zapraszamy do kontaktu z koordynatorkami programu w GAZ-SYSTEM.

### Krok 2. Wypełnij sprawozdanie

W formularzu znajdziecie podpowiedzi i wskazówki dotyczące poszczególnych części sprawozdania. Warto czytać je uważnie, pomogą poprawnie przygotować dokument. Podczas wypełniania sprawozdania miejcie pod ręką: wniosek, harmonogram, budżet, materiały z realizacji projektu. Informacje zawarte we wniosku będą pomocne przy opisie działań, rezultatów i osiągniętych efektów projektu.

### Krok 3. Opisz rezultaty i wskaźniki

Opisując efekty projektu, podawajcie konkretne informacje i liczby. Warto wskazać m.in.:

- liczbę uczestników,
- liczbę warsztatów,
- liczbę posadzonych roślin,
- liczbę przygotowanych materiałów,
- szacunkowy zasięg działań promocyjnych.

Unikajcie bardzo ogólnych sformułowań. Zamiast pisać: „wzrosła świadomość ekologiczna” lepiej opisać:

- po czym to zauważyliście,
- jakie działania lub reakcje uczestników to potwierdzają,
- jakie efekty udało się osiągnąć.

W miarę możliwości odwołujcie się do:

- zdjęć,
- list obecności,
- ankiet,
- publikacji,
- doświadczeń z realizacji projektu.

### Krok 4. Wyślij materiały do sprawdzenia

Przed wydrukowaniem i podpisaniem dokumentów:

- prześlijcie mailowo elektroniczną wersję sprawozdania do koordynatorek programu w GAZ-SYSTEM,
- dołączcie wszystkie wymagane załączniki,

- upewnijcie się, że wszystkie pliki zostały poprawnie wysłane.

Jeśli materiały są duże, możecie wysłać je w kilku wiadomościach. Warto je ponumerować, aby łatwiej było sprawdzić komplet dokumentów.

### Wskazówka

Sprawozdanie drukujcie i podpisujcie dopiero po uzyskaniu akceptacji koordynatorki. Dokumenty powinny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji, zgodnie z zapisami KRS lub pełnomocnictwami, osoby podpisujące umowę o przyznanie grantu.

### Załączniki do sprawozdania - lista kontrolna

Przed wysłaniem sprawozdania sprawdźcie, czy przygotowaliście wszystkie wymagane załączniki:

- ✓ Sprawozdanie merytoryczne (DOC lub PDF).
- ✓ Zestawienie wydatków w tabeli excel.
- ✓ Skan faktur, rachunków i umów - opisanych oraz zadekretowanych (PDF lub JPEG).
- ✓ Minimum 5 i maksymalnie 10 wyraźnych i w dobrej rozdzielczości zdjęć dokumentujących projekt.
- ✓ Skany, zrzuty ekranu lub pliki zawierające materiały edukacyjne, informacyjne i promocyjne powstałe w ramach projektu oraz zatwierdzone wcześniej projekty graficzne plakatów, tablic itp.
- ✓ Skany, zrzuty ekranu, linki do materiałów prasowych i innych (np. link do podcastu, audycji, wywiadu).
- ✓ Inne załączniki związane z realizacją projektu - jeśli dotyczy.

---

## ROZDZIAŁ 5 – DOBRE PRAKTYKI I PORADY

Zebraliśmy kilka porad, które mogą pomóc Wam zachować porządek w projekcie:

1. **Założcie jeden folder lub teczkę dla projektu** i przechowujcie tam wszystkie ważne dokumenty: budżet, umowy, zakupy, harmonogram, materiały promocyjne, zdjęcia itp.
2. **Nazewnictwo plików** – dbajcie o czytelne nazywanie plików, wówczas nie trzeba będzie szukać i sprawdzać, jaka jest zawartość dokumentu.
3. **Krótki „dziennik projektu”** – zapisujcie 5–10 zdań po każdym działaniu, na bieżąco łatwiej uchwycić kluczowe kwestie.
4. **Zgody RODO** – zadbajcie o wzór zgody i jej wypełnienie.

5. **Dostępność** – przygotujcie proste teksty, kontrastowe grafiki, napisy do filmów, by skorzystać z nich mogły również osoby o słabszym wzroku.
6. **Bezpieczeństwo** – przy pracach terenowych zawsze zapewniajcie: rękawice, apteczkę, instruktaż BHP, nadzór dorosłych i specjalistów.
7. **Zieleń** – zadbajcie nie tylko o nasadzenia, ale o zebranie dobrych porad pielęgnacyjnych, by łatwiej dbać o zieloną przestrzeń.
8. **Archiwizacja** – zachowujcie zdjęcia, zgody i protokoły z realizacji projektu. Pamiętajcie o tworzeniu kopii zapasowych, jeśli dokumenty są w formie elektronicznej.
9. **Wcześniejsza konsultacja** – jeśli macie wątpliwości, jesteśmy po to, by pomóc i doradzić.

✉ Masz pytania?

Napisz do nas: [fne@gaz-system.pl](mailto:fne@gaz-system.pl)

lub zadzwoń do koordynatorek programu w GAZ-SYSTEM:

Wioletta Sadowska



609 021 726



Iwona Kaszuba-Zajac

665 990 123



## CHECKLISTY

**Tu znajdziecie listę spraw, o których warto pamiętać przed organizacją ważnego wydarzenia np. na uroczystym otwarciu przestrzeni edukacyjnej lub ogrodu:**

### **Przed wydarzeniem**

- Przygotujcie scenariusz wydarzenia (co po kolei się dzieje, kto przemawia, w jakiej kolejności, kto pełni jaką funkcję).
- Krótka informacja prasowa i post zapowiadający wydarzenie.
- Sprawdzenie poprawności oznakowania w terenie, np. tablic, plakatów lub innych elementów.
- Lista obecności.
- Zgody wizerunkowe dla dorosłych (i dla opiekunów dzieci).
- Woda dla prelegentów, w miarę możliwości w naczyniach i opakowaniach wielorazowych.
- Osoba do kontaktu z mediami – najlepiej, jeśli będzie to ktoś inny niż konferansjer, by zapewnić dostępność tej osoby dla mediów.
- Fotograf – osoba wyznaczona do dbania o dokumentowanie wydarzenia.
- Plan „B” na różną pogodę.

### **Po wydarzeniu**

- Zebranie 5–10 zdjęć do dokumentacji.
- Przygotowanie postu podsumowującego wydarzenie.
- Przygotowanie krótkiej notatki prasowej do mediów.
- Podziękowanie wszystkim zaangażowanym w organizację osobom.
- Zebranie na bieżąco refleksji, doświadczeń, pomysłów.
- Zebranie dokumentów księgowych i ich uporządkowanie.