

„Budżet bez błędów”

jak klub nauczył się robić budżety grantowe i rozliczać je bez korekt

1) Punkt wyjścia: gdzie klub „tracił” najwięcej czasu i pieniędzy

Klub przez kilka lat składał wnioski grantowe, ale niemal każde rozliczenie kończyło się korektami: brakowało ofert, opisy kosztów były zbyt ogólne, dokumenty były „porozrzucane”, a koszty nie zawsze dało się łatwo powiązać z działaniami projektu. Efekt: stres, opóźnienia w płatnościach, dodatkowa praca po godzinach, ryzyko uznania wydatku za niekwalifikowalny.

Klub zrobił prostą diagnozę po ostatnim rozliczeniu: spisał **10 najczęstszych powodów korekt** (np. brak uzasadnienia racjonalności, nieciągła numeracja dokumentów, brak potwierdzenia odbioru, rozbieżność dat w umowie/wykonaniu/płatności, słabe opisy na fakturach).

2) Zasada główna: „Budżet = mapa dowodów”

Klub przyjął podejście, że budżet nie jest tabelką „do wniosku”, tylko **mapą tego, jakie dowody będą potrzebne na końcu**. Każda pozycja budżetowa musi odpowiadać na 4 pytania:

1. **Po co** ten koszt (z jakim działaniem i celem się łączy)?
2. **Ile i jak policzone** (jednostki, stawki, liczby godzin/sztuk)?
3. **Dlaczego to racjonalne** (rynek/oferty/standardy, porównanie)?
4. **Jak to udowodnimy** (faktura/umowa/protokół/lista obecności/zdjęcia itd.)?

3) Minimalny system, który zrobił różnicę (wdrożenie w 2 tygodnie)

Klub wdrożył **pakiet minimum** – bez specjalnych programów, na dysku w chmurze + jeden arkusz:

A. Jednolita struktura folderów (archiwum projektu)

01_Wniosek_i_umowa
02_Budżet_i_uzasadnienia
03_Oferty_i_rozeznanie
04_Umowy_zlecenia_dzieła_trenerzy
05_Faktury_rachunki
06_Dowody_zapłaty
07_Protokoły_odbioru
08_Listy_obecności_zgody_RODO

09_Promocja_i_dokumentacja

10_Sprawozdanie_końcowe

B. Numer pozycji budżetowej jako „kod” w dokumentach

Każda pozycja w budżecie ma kod, np. K1, K2...

Ten kod pojawia się potem: w opisie faktury / na protokole / w nazwie pliku.

Przykład nazwy pliku: K3_Faktura_12-2025_odzież_sportowa.pdf

C. Jedno „centrum dowodowe” – Rejestr kosztów (arkusz)

Kolumny: Kod kosztu | Nazwa kosztu | Działanie | Kwota budżet | Dostawca | Nr dokumentu | Data wystawienia | Data zapłaty | Forma płatności | Link do pliku | Status (OK/braki) | Uwagi.

D. Checkpointy kontroli (zanim będzie za późno)

- kontrola budżetu **przed złożeniem wniosku**,
- kontrola dokumentów **co miesiąc**,
- kontrola sprawozdania **2 tygodnie przed terminem**.

4) Oferty i rozeznanie rynku – prosto, ale „do obrony”

Klub przyjął zasadę: **jeśli regulamin nie mówi inaczej, to i tak zbieramy minimum 2–3 porównania** dla kosztów, które budzą pytania (sprzęt, usługi, wynajem, transport, noclegi, marketing).

Jak to robili bez „przetargu”:

- 2–3 e-maile z wycenami **lub**
- screeny cen (z datą) + notatka z rozmowy telefonicznej **lub**
- jeden e-mail do dostawcy + porównanie z cennikiem publicznym.

W folderze 03_Oferty_i_rozeznanie każdy koszt miał krótką „Kartę rozeznania” (1 strona):

- co porównaliśmy,
- dlaczego wybrano tę ofertę (cena, termin, jakość),
- data i osoba odpowiedzialna.

5) Racjonalność kosztów – gotowa formuła opisu (działa w większości konkursów)

Klub przestał pisać ogólniki typu „koszt niezbędny” i stosował stałą formułę 3 zdań:

1. **Niezbędność:** „Wydatek umożliwia realizację działania X (np. treningi/turniej/szkolenie), bez niego nie osiągniemy rezultatu Y.”
2. **Adekwatność:** „Zakres i ilość wynikają z liczby uczestników/harmonogramu (np. 40 osób × 2 dni × 1 posiłek).”
3. **Rynkowość:** „Stawka odpowiada rynkowi – porównano 2–3 oferty/cenniki, wybrano najkorzystniejszą przy zachowaniu jakości/terminu.”

6) Dokumentowanie: co klub zawsze „dopinał” do każdego kosztu

Klub wprowadził zasadę „**faktura to za mało**” – do każdej pozycji w rejestrze musiał być komplet:

Koszty usług / zleceń (trener, sędzia, fizjo, grafik, obsługa):

- umowa / zlecenie + zakres, stawka, termin,
- rachunek / faktura,
- potwierdzenie wykonania (np. karta pracy, protokół, raport),
- dowód zapłaty,
- (jeśli dotyczy) lista obecności / harmonogram.

Zakupy (sprzęt, materiały):

- oferta/rozeznanie,
- faktura z czytelnym opisem,
- dokument przyjęcia / potwierdzenie odbioru (protokół),
- dowód zapłaty,
- zdjęcie / ewidencja sprzętu (jeśli ma sens).

Wyjazdy / wydarzenia:

- program/harmonogram,
- listy uczestników,
- umowy (transport/nocleg),
- faktury + dowody zapłaty,
- dokumentacja promocyjna (logotypy, posty, zdjęcia).

7) Archiwizacja: zasada „3 kliknięcia do dowodu”

Największa zmiana była organizacyjna: każdy dokument po otrzymaniu trafiał od razu do właściwego folderu i był wpisany do rejestru. Klub ustalił:

- nazewnictwo plików zawsze wg schematu:
Kod Kosztu;_Rodzaj;_Nr;_Data;_Dostawca,
- skanowanie do PDF tego samego dnia,
- jeden odpowiedzialny za „porządek” (np. skarbnik/projektowiec), ale z prostą instrukcją dla wszystkich.

8) Efekty po 2 cyklach grantowych (co klub realnie „zyskał”)

- rozliczenia bez nerwowych poszukiwań dokumentów,
- mniej korekt i szybsza akceptacja sprawozdań,
- łatwiejsze planowanie kolejnych projektów (budżet jako „biblioteka stawek i pozycji”),
- większa przewidywalność kosztów i mniejsze ryzyko niekwalifikowalności.

Mini-checklista „Budżet bez błędów” (do wdrożenia od jutra)

1. Każda pozycja budżetu ma kod (K1...Kxx) i przypisane działanie.
2. Dla kosztów „wrażliwych” – 2–3 oferty / porównania.
3. Opis racjonalności w formacie: niezbędność + adekwatność + rynkowość.
4. Rejestr kosztów jako jedna tabela kontrolna.
5. Do każdej pozycji: dokument źródłowy + wykonanie + zapłata + powiązanie z działaniem.
6. Foldery projektu identyczne w każdym grancie.
7. Miesięczny przegląd kompletności (30 minut, nie 3 dni na końcu).

Krótkie Q&A

1) Czy zawsze muszę mieć 3 oferty?

Nie zawsze „musisz” formalnie – ale w praktyce 2–3 porównania to najprostsza tarcza na pytania o rynkowość i racjonalność. Dla drobnych zakupów wystarczy często jedno porównanie + cennik/screen.

2) Co jest najczęstszym powodem korekt?

Brak logicznego powiązania: koszt ↔ działanie ↔ rezultat ↔ dowody. Drugi klasyk: brak potwierdzenia wykonania (usługi) albo brak dowodu zapłaty.

3) Jak opisywać faktury, żeby były „bezpieczne”?

Unikać ogólników („usługa szkoleniowa”). Dopisać: *jakie szkolenie, kiedy, dla kogo, w ramach jakiego działania*. Najlepiej z kodem budżetu, np. „K4 – prowadzenie treningów sekcji U13, listopad 2025, 8 jednostek”.

4) Czy zdjęcia i posty w socialach to naprawdę dokument?

Tak – w wielu projektach to dowód realizacji działań i promocji. Klub trzymał je w folderze 09_Promocja_i_dokumentacja (z datami i krótkim opisem).

5) Jak ogarnąć rozliczanie pracy trenerów, żeby nie było zarzutów „papierowych godzin”?

Karta pracy / harmonogram + listy obecności (albo potwierdzenie realizacji jednostek) + spójność dat z umową i płatnością. Prosta zasada: „da się odtworzyć, co, kiedy i dla kogo”.

6) Co jeśli w trakcie projektu ceny rosną i budżet się „rozjeżdża”?

Klub od razu sprawdzał, czy regulamin dopuszcza przesunięcia między pozycjami/aneks. Jeśli tak – robił to wcześniej, zanim powstaną wydatki nie do obrony.

7) Kto powinien odpowiadać za budżet i dokumenty?

Jedna osoba musi mieć rolę „kontrolera porządku” (często skarbnik/koordynator), ale zbieranie dowodów jest rozproszone: każdy odpowiedzialny za działanie dokłada swoje (listy, protokoły, zdjęcia). Rejestr kosztów spina całość.