

Gefördert durch:



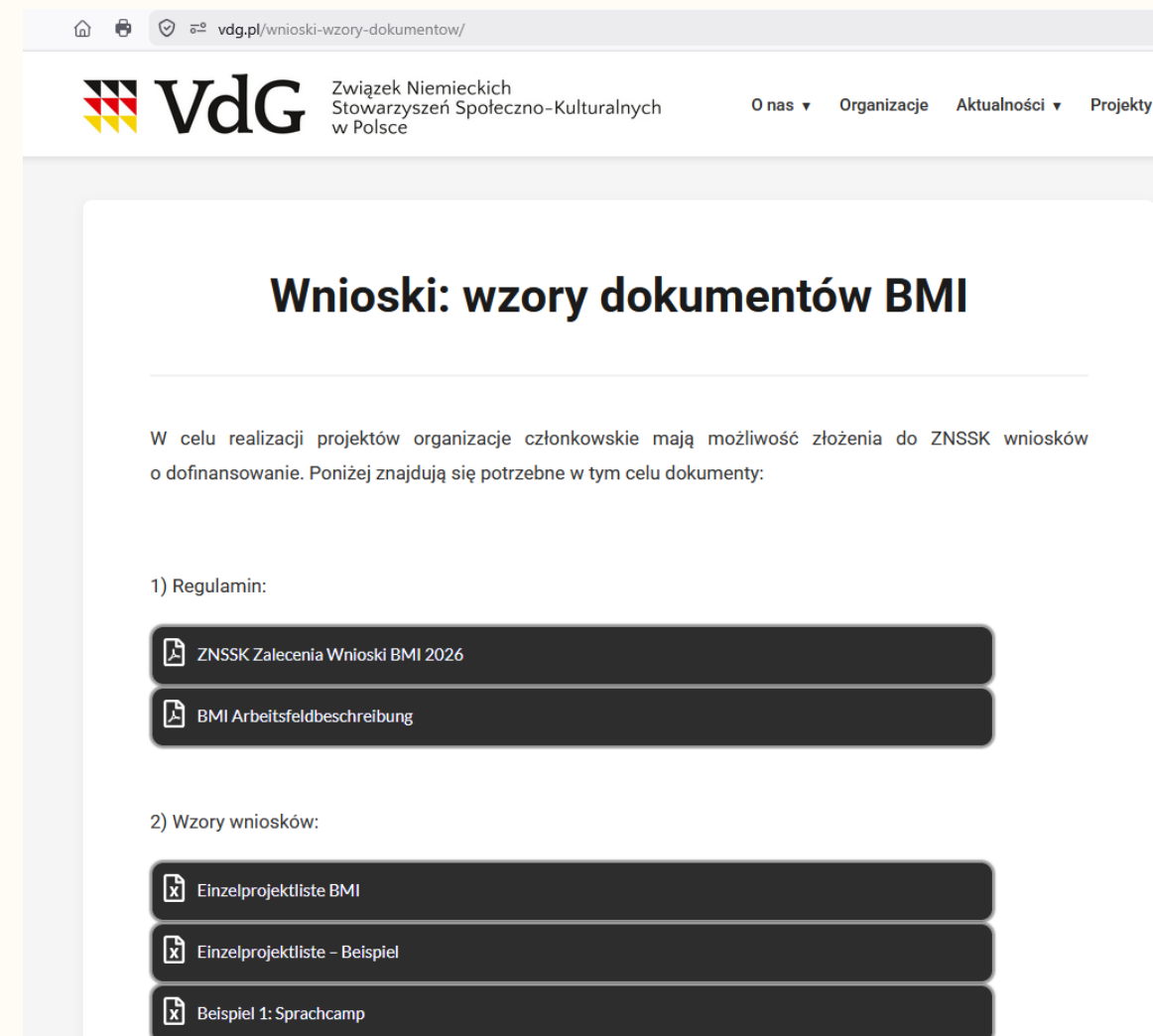
Bundesministerium
des Innern

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Schulung zur Projektabrechnung bei BMI

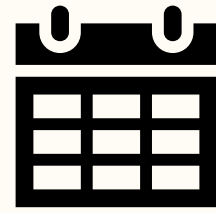
Alle für die Abrechnung des Projekts
erforderlichen Dokumente sowie die
Dokumentenvorlagen befinden sich auf unserer
Webseite:

<https://vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/>



The screenshot shows a web browser window with the URL vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/. The page header features the VdG logo and the text 'Związek Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce'. Navigation links include 'O nas', 'Organizacje', 'Aktualności', and 'Projekty'. The main heading is 'Wnioski: wzory dokumentów BMI'. Below this, a paragraph states: 'W celu realizacji projektów organizacje członkowskie mają możliwość złożenia do ZNSSK wniosków o dofinansowanie. Poniżej znajdują się potrzebne w tym celu dokumenty:'. The page is divided into two sections: '1) Regulamin:' and '2) Wzory wniosków:'. Under '1) Regulamin:', there are two document links: 'ZNSSK Zalecenia Wnioski BMI 2026' and 'BMI Arbeitsfeldbeschreibung'. Under '2) Wzory wniosków:', there are three document links: 'Einzelprojektliste BMI', 'Einzelprojektliste - Beispiel', and 'Beispiel 1: Sprachcamp'.





Wichtige Termine / Ważne daty:

- ❖ Halbjahresabrechnung / Rozliczenie półroczne : **30.07.2026** (weitere Abrechnungen gemäß Vertrag)
- ❖ Nächste Mittelanforderung bis / Kolejny wniosek o środki do **05.05.2026** → Verwendung bis **30.06.2026**

Alle weiteren Fristen sind im Vertrag sowie auf unserer Website angegeben. Bitte achten Sie darauf, die Fristen einzuhalten, und geben Sie bei der Beantragung der Förderung Informationen über den Stand der Mittelverwendung an.

- ❖ Letzte Mittelanforderung bis / Ostatni wniosek o środki do **10.11.2026** → Verwendung bis Ende **2026**
- ❖ Letzter Änderungsantrag bis / Ostatni wniosek o zmianę do **22.09.2026**



Die zwei Hauptdokumente für die Abrechnung sind:

Dwa główne dokumenty do rozliczenia to:

1. Das Dokument für den inhaltlichen Bericht ist der „Sachbericht“

(do dokumentu należy wkleić od 2 do max. 6 zdjęć z projektu oraz linki do artykułów oraz stron, na których znajdują się informacje dotyczące zrealizowanego projektu).

2. Das Dokument für die finanzielle Abrechnung ist der „Zahlenmäßige Nachweis“.



Die Abrechnung sollte folgende Unterlagen enthalten:

- ❖ **Zahlenmäßiger Nachweis zusammen mit der Belegliste** – zestawienie rachunków, faktur itp. w języku niemieckim / pocztą tradycyjną i elektroniczną
- ❖ **Kopien von Rechnungen, Lohnlisten und Verträgen** – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, wystawione na organizację wnioskującą, opisane na odwrocie w języku niemieckim oraz podpisane. Do faktur opłaconych przelewem należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu. **W rozliczeniu finansowym nie będą akceptowane wydatki wykazane w formie oświadczenia.** In der finanziellen Abrechnung werden Ausgaben, die in Form einer Erklärung nachgewiesen werden, nicht anerkannt.
- ❖ **Bestätigung des Erhalts der Förderung** (kopię informacji bankowej),
- ❖ **Bestätigung der Rückzahlung nicht verwendeter Fördermittel** - Potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej dotacji
- ❖ **Bericht in deutscher Sprache** / pocztą tradycyjną i elektroniczną jako dokument Word
- ❖ **Teilnehmerliste** / Lista uczestników / pocztą tradycyjną lub elektroniczną
- ❖ **3 Angebote zusammen mit dem Protokoll über die Auswahl eines Angebots im Falle von Einkäufen über 3.500 PLN / nur per Post** (3 oferty wraz z protokołem wyboru jednej z nich w przypadku zakupów przekraczających kwotę 3500 PLN od jednego sprzedawcy / tylko pocztą tradycyjną).
- ❖ **Im Falle einer Transportdienstleistung mit einem Wert über 2.000,00 PLN: 3 Angebote zusammen mit dem Protokoll über die Auswahl eines Angebots** (W przypadku usługi transportowej o wartości przekraczającej 2.000,00 PLN 3 oferty wraz z protokołem wyboru jednej z nich)



Die Abrechnung sollte spätestens 30 Tage nach Abschluss des Projekts per Post an die Adresse:
ZNSSK, ul. Słowackiego 10, 45-364 Opole (zu Händen von Frau Katarzyna Urban) eingereicht werden.

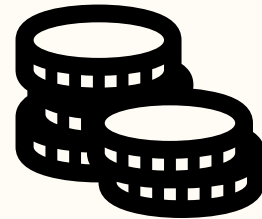
Die Abrechnung sowie der Bericht sind zusätzlich elektronisch an folgende Adresse zu senden: katarzyna.urban@vdg.pl.

Alle Unterlagen sollten entsprechend der Belegliste geordnet sein.

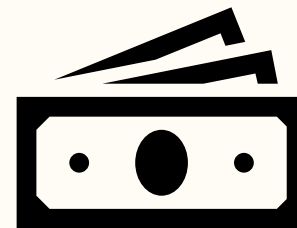
Wir bitten darum, mit dem Versand der Abrechnung nicht bis zum letzten Tag zu warten.



Rückzahlung der Mittel / Zwrot środków.



Środki niewykorzystane w projekcie należy zwrócić niezwłocznie, najpóźniej 7 dni po zakończeniu projektu, na rachunek bankowy ZNSSK



Nieterminowe rozliczenie projektu spowoduje naliczenie odsetek karnych wg stawki BMI/BVA lub zwrot całkowitej kwoty dotacji.





O czym należy pamiętać sporządzając rozliczenie:

1. rozliczenie należy dostarczyć do biura VdG w komplecie (rozliczenie, sprawozdanie, faktury, zdjęcia i wszystkie inne potrzebne dokumenty)
2. w formularzu finansowym i sprawozdaniu należy wypełnić wszystkie punkty, wysłać do nas wersję edytowalną i dopiero po jej zatwierdzeniu przesłać podpisaną wersję papierową.
3. w sprawozdaniu merytorycznym należy opisywać faktyczny przebieg projektu, łącznie z problemami, wyzwaniem, co poszło dobrze, a co nie, itp.
4. w projektach do których są dostępne artykuły i informacje w Internecie dotyczące danego projektu należy w sprawozdaniu umieścić link odnoszący się do tych informacji lub przesłać artykuły w formacie pdf



5. proszę o podawanie ilości uczestników projektu (nie podawać ich w %), ilość organizacji biorących udział w projekcie, ilość wycieczek w projekcie itp.

6. na końcu sprawozdania powinna znaleźć się data i podpis sporządzającego

7. w Belegliste wszystkie wydatki osobowe, koszty podróży i koszty rzeczowe, należy wpisać w porządku chronologicznym

8. w Belegliste należy w kolumnie „Grund der Zahlung” szczegółowo wypisać ilu osób dotyczy, jakie gadżety i w jakiej ilości zostały zakupione, jakiego okresu dotyczy pobyt/faktura



9. wpisując do rozliczenia kwotę środków trzecich należy podać ich źródło

10. do rozliczenia winna być dołączona lista uczestników, jeśli są rozdawane paczki świąteczne to należy również stworzyć listę osób, które otrzymały paczki (paczki tylko dla dzieci i zasłużonych członków)

11. do sprawozdania należy wkleić od 2 do 6 zdjęć, zdjęcia gadżetów również są wymagane

12. przygotowując dokumenty w formie papierowej proszę pamiętać by były one ułożone zgodnie z Belegliste

13. dokumenty potwierdzające wypłatę honorariów powinny składać się z: umowy, rachunku do umowy/szczegółowej listy płac (z oznaczonymi kwotami narzutów pracodawcy) oraz potwierdzenia zapłaty (kopia wyciągu bankowego)



14. do faktur opłaconych przelewem należy dołączyć potwierdzenie zapłaty (kopię wyciągu bankowego), potwierdzenie należy podpiąć pod fakturę (jeśli faktura przekracza kwotę 3.500,00 PLN lub 2.000,00 PLN (za usługę transportową) to Oferty wraz z protokołem wyboru należy również podpiąć pod fakturę)

15. faktury należy na odwrocie szczegółowo opisać, np. gdy w treści faktury są wpisane „materiały szkoleniowe” to należy napisać: jakie materiały i w jakiej ilości, itp.

16. Kaucja nie jest rozliczana w projektach.



Koszty podróży / Reisekosten = 0,20 Euro x 4,20 = 0,84 PLN

Koszty podróży nie mogą przekroczyć 130,00 Euro = 546,00 PLN!!!

Die Reisekosten dürfen 130,00 Euro nicht überschreiten.

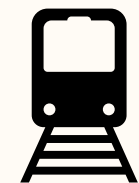
Bundesreisekostengesetz (BRKG) - Federalna ustawa o kosztach podróży służbowych

§ 5 Wegstreckenentschädigung

(1) Für Fahrten mit anderen als den in § 4 genannten Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Die oberste Bundesbehörde kann den Höchstbetrag auf 150 Euro festsetzen, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.

(4) Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie

1. eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder
2. von anderen Dienstreisenden des Bundes oder eines anderen Dienstherrn in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.



Zgodnie z warunkami umowy o dotację realizator projektu zobowiązuje się w ramach kontaktów ze środkami masowego przekazu, wystąpień na konferencjach, posiedzeniach, spotkaniach, w sprawozdaniach, publikacjach, materiałach reklamowych lub w razie wystąpienia innych okoliczności do informowania o źródle dofinansowania, używając formuły:

„Projekt finansowany ze środków Federalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych za pośrednictwem Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce”

oraz odpowiednio w języku niemieckim:

„Das Projekt wird mit Mitteln des Bundesministeriums des Innern durch den Verband der deutschen sozial-kulturellen Gesellschaften in Polen finanziert”



W przypadku tworzenia plakatów, ulotek, publikacji i innych materiałów promocyjnych należy zamieścić następujące logo:



Najczęściej popełniane błędy w rozliczeniach:

Die am häufigsten gemachte Fehler bei Abrechnungen:



1. Dostarczanie niekompletnych rozliczeń.
2. Nieprawidłowe uporządkowanie dokumentów – faktury i potwierdzenia przelewów nie były zestawione kolejno (jeden dokument pod drugim).
3. Usuwanie formuł w arkuszach Excel.
4. Błędy przy dodawaniu nowych wierszy – nieobejmowanie ich formułami, co prowadziło do nieprawidłowych wyliczeń.
5. Braki w wskazywaniu źródeł środków od podmiotów trzecich.
6. Brak uzasadnienia dla odchylenia między wartościami Soll a Ist przekraczających 10%.
7. Nieprawidłowa klasyfikacja kosztów – wydatki zaplanowane w kategorii Sachausgaben, objęte umową zlecenie, były błędnie ujmowane w Honorarausgaben zamiast zgodnie z planem w Sachausgaben.
8. Przekraczanie 20% wydatków w danej pozycji bez wymaganej zgody.



Wichtige Vertragsbestimmungen, die besondere Aufmerksamkeit erfordern:

Kluczowe zapisy umowy wymagające szczególnej uwagi:



3. Przekroczenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztorysowych nie może być wyższe niż 20% ich wartości i muszą być sfinansowane z oszczędności w innych pozycjach. Powyższa zasada nie dotyczy pozycji: koszty personalne i honoraria. Całkowita kwota dotacji nie może ulec zmianie.

3. Die Überschreitung der Ausgaben in einzelnen Kostenpositionen darf 20 % ihres Wertes nicht überschreiten und muss aus Einsparungen in anderen Positionen finanziert werden. Diese Regel gilt nicht für die Positionen: Personalkosten und Honorare. Die Gesamthöhe der Förderung darf nicht geändert werden.



4. Koszty personalne i honoraria / Personalkosten und Honorare:

4.1. Koszty personalne i honoraria wypłacane są zgodnie z przyjętym kosztorysem we wniosku, według ustalonych stawek godzinowych, miesięcznych lub ustalonych stawek za wykonanie zadania.

Personalkosten und Honorare werden gemäß dem im Antrag festgelegten Kostenplan auf Basis vereinbarter Stunden-, Monats- oder Pauschalsätze ausgezahlt.

4.2. Zmiany w pozycji koszty personalne i honoraria wymagają każdorazowo pisemnej zgody Związku i nie mogą być dokonywane wstecz.

Änderungen der Position Personalkosten und Honorare bedürfen jeweils der schriftlichen Zustimmung des Verbandes und dürfen nicht rückwirkend vorgenommen werden.

4.3. Realizator nie może z oszczędności projektowych przyznawać podwyżek, premii czy dodatkowych wynagrodzeń.

Der Projektträger darf aus Projekteinsparungen keine Gehaltserhöhungen, Boni oder zusätzliche Vergütungen gewähren.

4.4. Wszystkie zwiększenia kosztów personalnych podjęte przez Realizatora, bez uprzedniej zgody Związku, podlegają zwrotowi.

Alle vom Projektträger ohne vorherige Zustimmung des Verbandes vorgenommenen Erhöhungen der Personalkosten sind zurückzuerstatten.



Podwójne finansowanie

Nie można wnioskować o dofinansowanie tej samej uroczystości w różnych projektach, takich jak np.
Begegnungsstättenarbeit i DMi Aktiv.
Finansowanie jednego wydarzenia z dwóch projektów jest niedopuszczalne, ponieważ stanowi podwójne finansowanie.

Doppelfinanzierung

Es ist nicht zulässig, für dieselbe Veranstaltung Fördermittel in verschiedenen Projekten zu beantragen, wie z. B.
Begegnungsstättenarbeit und DMi Aktiv.
Die Finanzierung einer Veranstaltung aus zwei Projekten ist unzulässig, da es sich um eine Doppelfinanzierung handelt.



Nabór wniosków na rok 2027

od **01.06-20.07.2026!**

Szkolenie w sprawie pisania wniosków odbędzie się dnia **18.06.2026 r.**

Ausschreibung für das Jahr 2027

Die Einreichung von Anträgen ist vom **01.06. bis 20.07.2026** möglich.

Die Schulung zur Antragstellung findet am **18.06.2026 statt.**



Dziękujemy za uwagę.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

