

FIO2019

PRZEWODNIK BENEFICJENTA

SŁOWEM WSTĘPU

PODPISANIE UMOWY

I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

ZMIANY W WASZYM PROJEKCIE

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW,
CZYLI JAK I NA CO MOŻNA WYDAĆ PIENIĄDZE Z DOTACJI

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

PROMOCJA

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

KONTROLE

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1

2

4

5

8

9

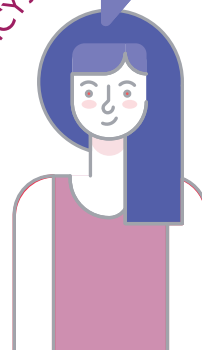
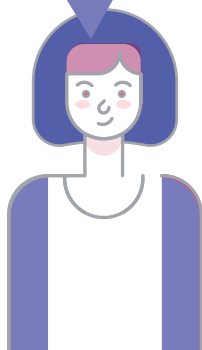
11

12

Instytucja Zarządzająca –
Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa
Obywatelskiego. Dalej: NIW lub
NIW-CRSO.

Beneficjent – podmiot/organizacja,
która otrzymała dotację na realizację
zadania publicznego w ramach
otwartego konkursu ofert FIO 2019
ogłoszonego w ramach Programu
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na
lata 2014-2020.

Opiekun Projektu –
pracownik Biura Programu
FIO w NIW-CRSO, który ze
strony Instytucji
Zarządzającej nadzoruje
poprawność realizacji
zadania publicznego.



NIEZBĘDNIK DEFINICYJNY

Szanowni Państwo!

W Państwa ręce oddajemy Przewodnik Beneficjenta Programu FIO. Serdecznie gratuluję wszystkim, którzy uzyskali dofinansowanie na realizację inicjatyw obywatelskich.

W tym roku przyjęliśmy nowatorski sposób oceny oferty, promując jakość pomysłu ponad sam sposób jego opisanie. Tym samym do dofinansowania przeznaczone zostały inicjatywy innowacyjne, dostosowane do realnych potrzeb danej społeczności lokalnej. To niezwykle ważne by obywatele będący odbiorcami tych działań otrzymali wsparcie adekwatne do ich potrzeb. Tym bardziej niezmiernie nam miło, iż wszystkie dofinansowane projekty otrzymały bardzo wysokie oceny pomysłu!

Choć jeden z najtrudniejszych etapów mają już Państwo za sobą – udało się napisać ofertę, która uzyskała wysoką ocenę w ramach oceny merytorycznej, najważniejsza część pracy dopiero przed Państwem: dotarcie do beneficjentów i realizacja założonych działań. Jako Narodowy Instytut Wolności chcemy zaoferować Państwu kompleksowe wsparcie w realizacji projektów. Mamy nadzieję, że niniejszy Przewodnik pomoże przebrnąć przez zawiłości formalne związane z wydatkowaniem środków publicznych. Do każdego projektu przydzielony został także opiekun z Biura Programu FIO, z którym należy kontaktować się w razie wszelkich wątpliwości. Zapraszamy również do śledzenia naszej działalności szkoleniowej prowadzonej w ramach Akademii NIW.

Na zakończenie pozostaje nam życzyć Państwu samych sukcesów i satysfakcji z prowadzonych działań!

Wojciech Kaczmarczyk
Dyrektor NIW-CRSO
oraz Pracownicy Biura FIO

● PODPISANIE UMOWY

I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Otrzymaliście informację o dofinansowaniu projektu. Gratulujemy! Po wprowadzeniu ewentualnych zmian w kosztorysie, harmonogramie oraz rezultatach, w celu dostosowania projektu do przyznanego dofinansowania, czas na kolejne etapy.

Osoba, od której otrzymaliście wiadomość o dofinansowaniu projektu to Wasz **Opiekun Projektu**.

Opiekun Projektu to pracownik Biura Programu FIO w NIW-CRSO – osoba, do której należy kierować wszystkie pytania dotyczące realizacji zadania publicznego (od etapu informacji o otrzymaniu dofinansowania, do momentu rozliczania jego wykonania). Obsługa techniczna projektu odbywa się poprzez **System Obsługi Dotacji** pod adresem:

<https://generator.niw.gov.pl>

System Obsługi Dotacji to Wasze centrum dowodzenia w zakresie: generowania umowy, przygotowywania aneksów, czy złożenia sprawozdania.

Podpisanie umowy:

Kroki, które należy wykonać w celu sfinalizowania umowy to:

1. Wygenerowanie umowy zawierającej wszystkie zmiany naniesione na ofertę.
2. Wydrukowanie 3 egzemplarzy umowy (w przypadku, jeżeli stroną umowy jest więcej niż jeden oferent, liczba egzemplarzy automatycznie wzrasta – każdy oferent musi dysponować swoim egzemplarzem).
3. Podpisanie wszystkich egzemplarzy przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych, wskazane we wpisie do rejestru organizacji (najczęściej jest to wpis do KRS lub właściwy rejestr starosty).
4. Przygotowanie wszystkich załączników do umowy:
 - Oferta realizacji zadania publicznego – wersja oryginalnie złożona w ramach konkursu.
 - Odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji albo inny dokument potwierdzający status prawny oferenta/offerentów.
 - Kopie umowy między oferentami – w przypadku oferty wspólnej.
 - Kopie umów partnerskich zawartych z partnerami – w przypadku, gdy partner zapewnia finansowy lub niefinansowy wkład własny w projekcie.

- W przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu. Data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w generatorze.
- Kopia sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2017 – w przypadku, gdy podmiot uzyskał punkty strategiczne za I kryterium strategiczne.

5. Wysłanie wszystkich dokumentów na adres:

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju
Społeczeństwa Obywatelskiego
Al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa
z dopiskiem: umowa FIO 2019

Następnie w NIW-CRSO:

- Umowa i załączniki zostaną zweryfikowane pod kątem formalnym oraz zgodności z ofertą w Systemie Obsługi Dotacji – w przypadku błędów lub konieczności uzupełnień Opiekun Projektu skontaktuje się z Wami.
- Umowa zostanie zweryfikowana pod względem merytorycznym, prawnym i księgowym.
- Umowa zostanie podpisana przez Dyrektora NIW-CRSO.
- Zlecony zostanie przelew przekazujący dotację.
- Jeden egzemplarz umowy zostanie odesłany do Was.

Ważne informacje:

- Zgodnie z treścią umowy maksymalny czas na przekazanie środków to 30 dni od dnia podpisania umowy przez ostatnią ze stron, jednakże będziemy starać się wypłacać dotacje najszybciej jako to możliwe.
- Wszelkie braki i błędy w umowie (np. braki załączników, podpis przez osoby nieupoważnione), będą wydłużać proces weryfikacji i skutkować koniecznością przesłania przez Was dodatkowych dokumentów lub poprawionych umów. Co z kolei będzie wpływało na opóźnienie terminu przekazania środków. Dlatego bardzo ważne jest, aby umowa przesłana do NIW-CRSO była poprawnie podpisana i zawierała wszystkie wymagane załączniki.
- W przypadku realizacji projektów dwuletnich, czyli w roku 2019 i 2020, dotacja zostanie przekazana w dwóch transzach – pierwszej na rok 2019, po podpisaniu umowy i drugiej na rok 2020, po akceptacji przez Instytucję Zarządzającą sprawozdania częściowego za rok 2019.

● ZMIANY W WASZYM PROJEKCIE

Środki które otrzymaliście, zostały Wam przekazane na realizację konkretnego projektu, opisanego w ofercie i ewentualnie skorygowanego o pewne uwagi ekspertów.

Dlatego też, możecie nimi dysponować w granicach, określonych projektem: jego kosztorysem i innymi przepisami (Regulaminem konkursu, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych).

Możliwe jest jednak dokonywanie zmian w projekcie, jednakże zalecamy wcześniejszą konsultację z **Opiekunem Projektu**.

Zmiany, jakich chcecie dokonać w projekcie muszą zostać zgłoszone pisemnie (mailowo lub drogą pocztową) do Instytucji Zarządzającej, a wprowadzenie ich jest możliwe dopiero po uzyskaniu zgody.

Najważniejsze zasady zgłaszania zmian:

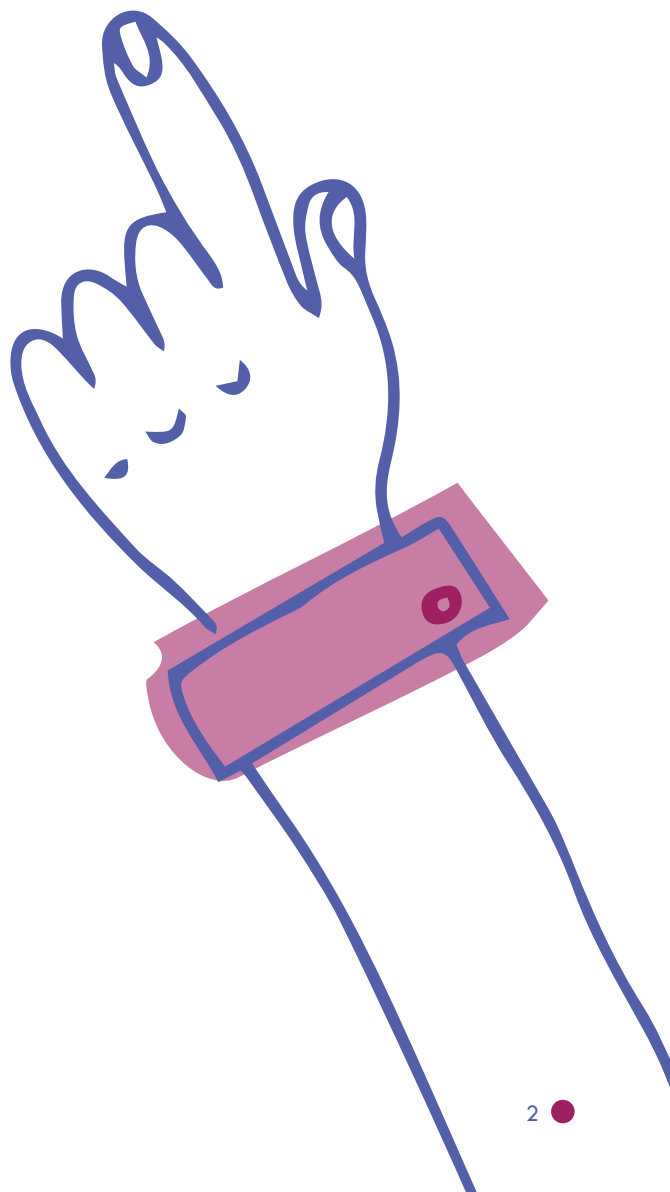
- zgłaszanie ich przed tym, jak wprowadzicie je w życie – dotyczy to w szczególności dodawania nowych pozycji budżetowych (nie dokonujemy nowych zakupów bez zgody Instytucji Zarządzającej),
- zgłaszanie ich najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem Waszego projektu – sporządzenie aneksu wymaga czasu.

Jeżeli któryś z tych dwóch warunków nie zostanie spełniony – zmiany zostaną odrzucone, co czasami może się wiązać z koniecznością zwrotu części dotacji wydanej niezgodnie z przeznaczeniem.

Zmiany w projekcie dzielimy na te, które wymagają podpisania aneksu oraz mniejsze zmiany, które aneksu nie wymagają.

Zmiany, które wymagają podpisania aneksu do umowy :

- zmiana terminu realizacji projektu
(UWAGA! przedłużony termin realizacji projektu nie może przekroczyć daty 31 grudnia 2019 – w przypadku projektów rocznych i 30 listopada 2020 w przypadku projektów dwuletnich);
- zmiany w kosztorysie projektu w postaci: dodania nowych pozycji, zmiany planowanych wydatków, obniżenia środków własnych poniżej limitu zapisanego w umowie, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe itp.;
- zmiany treści umowy.



Zmiany, które nie wymagają aneksu – a jedynie zgłoszenia i akceptacji NIW-CRSO:

- zmiany w harmonogramie (pod warunkiem, że nie wpływają na termin zakończenia całego projektu);
- zmiany osób odpowiedzialnych za realizację projektu: koordynator, specjaliści realizujący poszczególne warsztaty itp. (jeżeli były imiennie wskazane w Ofercie);
- zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego;
- zmiana numeru rachunku bankowego (tutaj wymagane jest pismo podpisane przez przedstawicieli organizacji);
- zmiany w kosztorysie inne niż opisane wcześniej, tzn.: przesunięcia pomiędzy pozycjami, zmiany rodzaju miary, ceny jednostkowej, czy liczby sztuk.

Istnieją także modyfikacje kosztorysu, na które Instytucja Zarządzająca nie może wyrazić zgody.

Niedopuszczalne modyfikacje kosztorysu:

- zwiększenie wartości wydatków w kategorii I.B (rozwój instytucjonalny) powyżej 20% wartości dotacji,
- zwiększenie wartości wydatków w kategorii II (koszty obsługi zadania) powyżej 25% wartości dotacji.

Dodatkowo należy pamiętać o:

- zachowaniu procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (ten udział procentowy znajdziecie w kosztorysie waszego projektu oraz umowie) – maksymalna możliwa zmiana tego udziału to 20 punktów procentowych.
- zachowaniu procentowego udziału wkładu własnego (finansowego i rzeczowego) w stosunku do wartości wydatkowanej dotacji – udział ten nie może się zmniejszyć.



Pamiętajcie, że wszystkie zmiany wprowadzone w projekcie należy uwzględnić również w sprawozdaniu końcowym oraz częściowym.

● WYDATKOWANIE ŚRODKÓW, CZYLI JAK I NA CO MOŻNA WYDAĆ PIENIĄDZE Z DOTACJI

Dotację uzyskaną w ramach Programu FIO musicie wykorzystać zgodnie z celem na jaki ją uzyskaliście. Środki można wydatkować więc jedynie na te pozycje, które znajdują się w kosztorysie.

Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawi się konieczność wydatkowania środków na coś spoza tego zestawienia, trzeba zgłosić to Opiekunowi, następnie podpisać aneks, dopiero wtedy można wydawać pieniądze. Jest to bardzo istotne, gdyż w przypadku sfinansowania nowych pozycji bez podpisania aneksu, te wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, czyli nie będziemy mogli pokryć ich z dotacji.

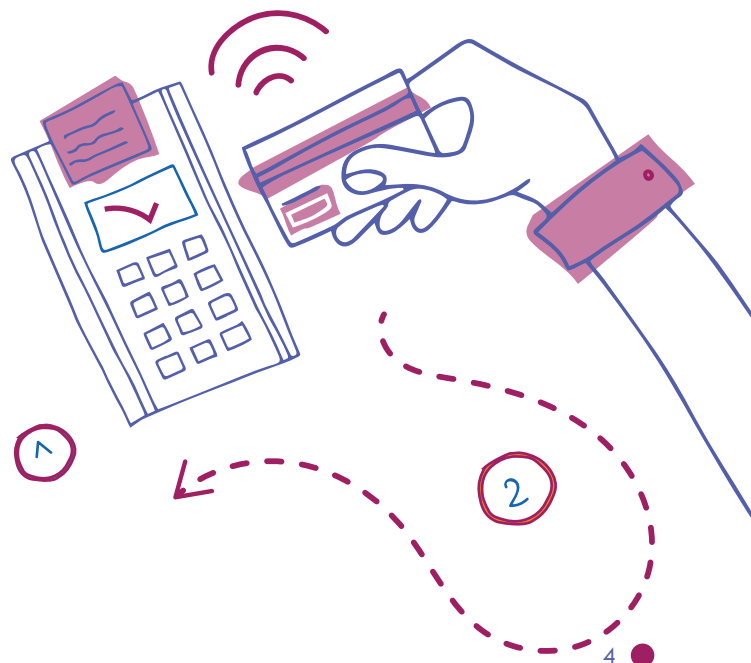
Poniżej kilka zasad dotyczących wydatkowania środków z dotacji:

- płatności za zakup towarów i usług powinno się dokonywać w formie bezgotówkowej (dopuszczalne są także płatności gotówkowe w sytuacji gdy nie ma innej możliwości),
- płatności można dokonywać maksymalnie do 14 dni po zakończeniu realizacji projektu, jednak nie później niż do 31 grudnia danego roku,
- wydatki muszą być racjonalne, efektywne, oszczędne – musi zostać zachowana zasada uczciwej konkurencji,
- wydatki mogą być ponoszone poza granicami Polski tylko w sytuacji gdy zostało to zaznaczone w kosztorysie projektu.
- wartość środka trwałego zakupionego w projekcie nie może wynosić więcej niż 10 000 zł brutto.

Ponieważ środki FIO są środkami publicznymi ich wydatkowanie obwarowane jest pewnymi ograniczeniami. Mimo, że nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (jednostkowe kwoty wydatków w ramach projektu są niższe niż próg wymagany do stosowania ustawy, czyli 30000 EUR), jednak przy dokonywaniu zakupów warto zrobić rozeznanie rynku. Warto przygotować sobie np. zestawienie cen wskazujące na racjonalność zakupu, tak by potwierdzić, że środki wydatkowane są racjonalnie i gospodarnie.

Dobłą praktyką jest stworzenie w waszej organizacji regulaminu lub spisanie zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, nie podlegających pod ustawę Prawo zamówień publicznych.

W ten sposób dochowacie staranności, zapewnicie przejrzystość procedur, a w przypadku kontroli, będziecie mieli gotowe wyjaśnienia dla sposobu Waszego postępowania.



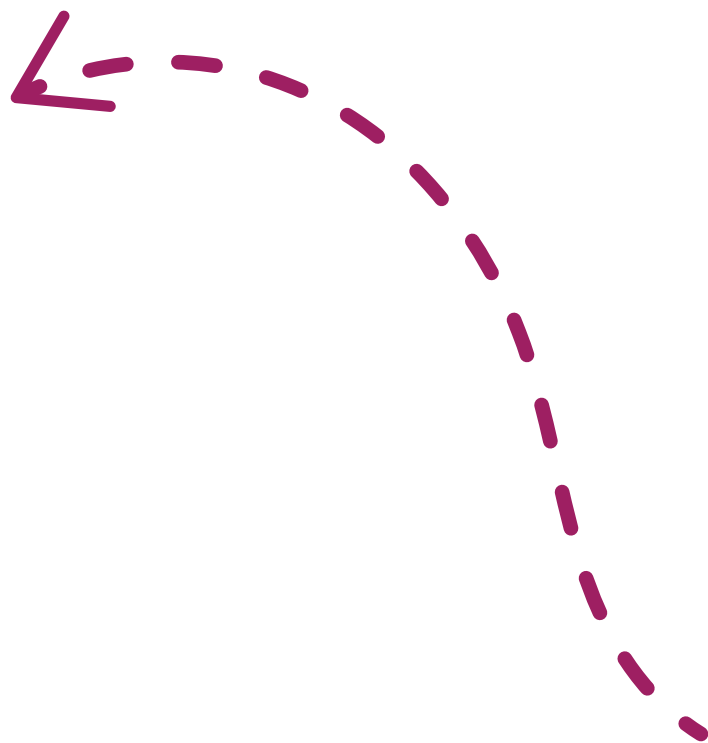
Obok przestrzegania wspomnianych zasad wydatkowania środków (wynikających z m.in. ustawy o finansach publicznych) konieczne jest również odpowiednie dokumentowanie Waszych wydatków, dokonanych w trakcie realizacji projektu. Te kwestie reguluje przede wszystkim ustawa o rachunkowości.

Jako realizator musicie zapewnić, że dla wydatków projektowych prowadzona będzie wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powyższej ustawy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Organizacje mogą korzystać z dwóch trybów prowadzenia księgowości – zwykłego (tzw. pełna księgowość) oraz tzw. uproszczonego (Uproszczona Ewidencja Przychodów i Kosztów).

Jeżeli korzystacie z tej drugiej możliwości, trzeba pamiętać, żeby dokumentacja była prowadzona tak, aby umożliwić wyodrębnienie wydatków projektowych.

Jeżeli powyższe pojęcia są dla Was obce, skontaktujcie się koniecznie z księgową lub biurem rachunkowym, które mają doświadczenie w obsłudze księgowej organizacji pozarządowych. Na pewno uzyskacie pomoc. Pamiętajcie, że koszty obsługi księgowej, można rozliczyć w ramach kategorii II kosztorysu, jeżeli taka pozycja znajduje się w kosztorysie Waszego projektu.



● DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Kolejnym wymogiem wynikającym z ustawy o rachunkowości, jest konieczność opisywania wszystkich dokumentów księgowych (zarówno tych sfinansowanych z dotacji, jak i z wkładu własnego) wg poniższych zasad:

Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Na odwrocie muszą zawierać:

Sporządzony w sposób trwały opis:

- „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa Waszego zadania),
- zgodnie z zawartą umową nr z dnia
- w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....)

Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
- w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury /rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, a z jakiej ze środków własnych
- „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik jednostki.

Zapis: „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).

Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Jak widać taki opis jest dość wymagający, ale absolutnie konieczny, gdyż w przypadku jego braku dany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny.



Co może być dokumentem potwierdzającym wydatki w ramach Waszego projektu:

- faktura VAT
- rachunek uproszczony
- umowa zlecenie/ o dzieło wraz z rachunkiem
- wyciąg z listy płac
- nota księgowa.

Dokumentacja wkładu własnego

W dokumentacji księgowej muszą znaleźć się również dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu własnego.

Wolontariat:

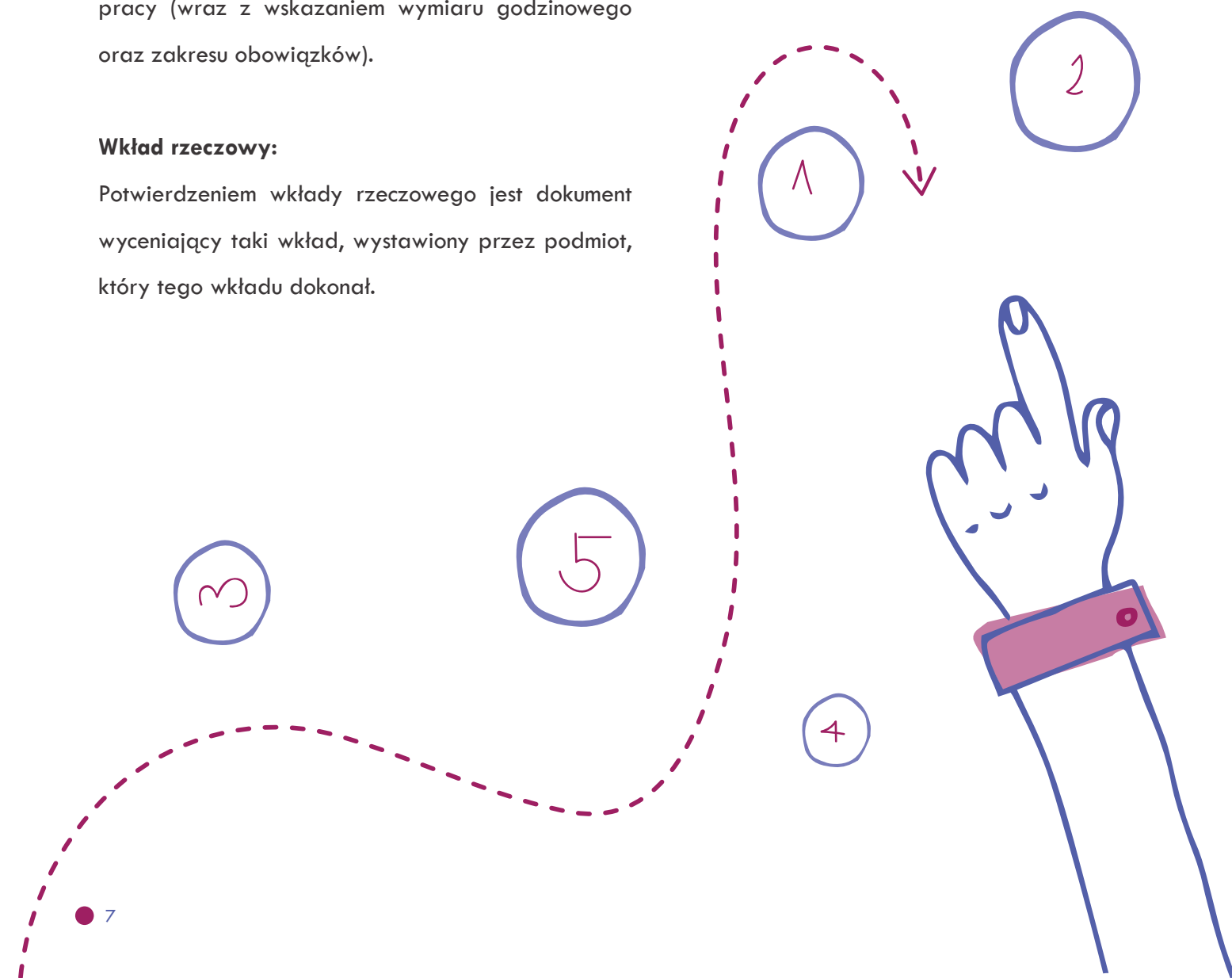
Potwierdzeniem pracy wolontariuszy jest porozumienie wolontariackie oraz karta pracy wolontariusza. W przypadku pracy społecznej członków Waszej organizacji potwierdzeniem może być karta czasu pracy (wraz z wskazaniem wymiaru godzinowego oraz zakresu obowiązków).

Wkład rzeczowy:

Potwierdzeniem wkładu rzeczowego jest dokument wyceniający taki wkład, wystawiony przez podmiot, który tego wkładu dokonał.

O czym warto pamiętać?

- wszystkie rzeczy (przedmioty, urządzenia) zakupione ze środków dotacji na potrzeby realizacji projektu nie mogą być sprzedane lub oddane, przed upływem 5 lat od dnia dokonania zakupu,
- dokumentację księgową dotyczącą projektu należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne.



W związku z tym, że otrzymaliście pieniądze w ramach Programu FIO, jesteście zobowiązani informować o tym fakcie zarówno swoich bezpośrednich beneficjentów, jak również otoczenie w jakim działacie.

Informacja o finansowaniu/współfinansowaniu Waszego projektu ze środków Programu FIO powinna być:

- umieszczana w materiałach służących promocji projektu (np.: informacjach prasowych, ogłoszeniach, artykułach, ulotkach),
- umieszczana w materiałach będących efektem prac projektowych (np.: publikacjach, biuletynach, materiałach konferencyjnych, raportach),
- ogłaszana podczas wydarzeń/spotkań/konferencji realizowanych w ramach projektu,
- umieszczana na listach obecności, formularzach zgłoszeniowych dla beneficjentów projektu.

Informacja o dofinansowaniu powinna brzmieć:

„Sfinansowano/Współfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020.”

Wraz z informacją należy w widocznym miejscu zamieścić logo Programu FIO oraz logo NIW-CRSO (jeżeli jest to możliwe), dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl

Logo powinno być widoczne i proporcjonalne do wielkości innych oznaczeń (logo może występować również w formie czarno-białej. Jeżeli potrzebujecie logotypy w innych formatach, najlepiej zwrócić się w tej sprawie do Opiekuna Projektu.)

W przypadku braku informacji o źródle finansowania /współfinansowania projektu oraz logotypu FIO na wytworzonych materiałach, możecie zostać ukarani karą pieniężną w wysokości 1% wartości dotacji, za każdy przypadek takiego naruszenia.

Szczegółowe informacje na temat promocji projektów dofinansowanych w ramach FIO 2019 znajdziecie w dokumencie: Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO znajdującym się na stronie www.niw.gov.pl



Po zakończeniu realizacji Waszego projektu, macie 30 dni na złożenie sprawozdania końcowego. Jeżeli Wasz projekt jest realizowany w roku 2019 i 2020, to musicie również złożyć sprawozdanie częściowe z działań podjętych w roku 2019. Macie na to czas do 30 stycznia 2020 r. Przekroczenie tych terminów może skutkować koniecznością zwrotu dotacji.

Sprawozdanie będzie składane poprzez **System Obsługi Dotacji**. Będziecie w nim musieli przedstawić najważniejsze informacje ze zrealizowanego przez Was projektu, przedstawiając np. w jakim stopniu osiągnęliście zakładane cele, a także jak przebiegała realizacja poszczególnych działań w projekcie. Ważne jest, aby w sprawozdaniu ująć i wyjaśnić również, wszystkie zmiany, które wprowadziliście w Waszym projekcie. Jeżeli jakieś działania nie zostały zrealizowane zgodnie z założeniami lub rezultaty nie zostały osiągnięte na takim poziomie jak planowaliście, musicie to także wyjaśnić.

W sprawozdaniu musicie również umieścić linki do rezultatów Waszego projektu (jeśli takie były planowane): stron internetowych, publikacji, opracowań, wyników ewaluacji, zdjęć, filmików, profili w mediach społecznościowych itp.

Po opisanu wszystkich powyższych kwestii, będziecie musieli wydrukować sprawozdanie, podpisać je zgodnie ze sposobem reprezentacji Waszej instytucji, a następnie przesłać do Instytucji Zarządzającej.

Do sprawozdania nie musicie załączać żadnych dodatkowych dokumentów z jednym wyjątkiem – do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie przelewu niewykorzystanej części dotacji.

Jeżeli z jakiegoś powodu część otrzymanych środków nie została wykorzystana, zgodnie z umową, należy zwrócić ją na numer konta Instytucji Zarządzającej wskazany w umowie w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Po otrzymaniu Waszego sprawozdania, będzie ono weryfikowane i w przypadku braku informacji, nieścisłości lub błędów Instytucja Zarządzająca, będzie prosić o dodatkowe wyjaśnienia i korekty.

O zatwierdzeniu sprawozdania zostaniecie poinformowani mailowo.



● SPRAWOZDAWCZOŚĆ

W przypadku, gdy dotacja zostanie wydana niezgodnie z tym co było opisane i zaplanowane w ofercie, może się zdarzyć, że zostaniecie wezwani do zwrotu części przyznanych środków finansowych.

Jak tego uniknąć?

Należy zrealizować projekt zgodnie z założeniami, osiągnąć założone cele, a przy wydatkowaniu przestrzegać zapisów z kosztorysu. W przypadku wprowadzania zmian należy kontaktować się z Opiekunem Projektu z Instytucji Zarządzającej.

Aby zminimalizować ryzyko braku akceptacji sprawozdania, sprawdź czy spełnia ono wszystkie kryteria wskazane w poniższej tabeli

L.p.	Element poprawności sprawozdania	Czy zostało spełnione?
1.	Wysłanie sprawozdania w wersji elektronicznej w terminie, tj. 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania?	
2.	Wysłanie sprawozdania w wersji papierowej w terminie, tj. 30 dni od daty zakończenia (Pamiętaj! Liczy się data stempla pocztowego)?	
3.	Zwrócenie Instytucji Zarządzającej niewykorzystanej kwoty dotacji najpóźniej 15 dni po zakończeniu realizacji zadania (najlepiej załączcie wydruk przelewu bankowego)?	
4.	W przypadku nie zachowania umownego terminu na zwrot środków – czy zwróciliście również odsetki? (odsetki liczymy jak od zaległości podatkowych)	
5.	Opis wszystkich elementów merytorycznych – celu głównego, celów szczegółowych, osiągniętych rezultatów, przeprowadzonych działań (naprawdę jesteśmy ciekawi waszej działalności – nie akceptujemy kopiowania treści z oferty)?	
6.	Opatrzanie komentarzem/wyjaśnieniem wszystkich zmian w: celach, i działaniach, które wpłynęły na realizację zadania.	
7.	Czy wydatki w kategorii kosztu I.B pozostały na poziomie do 20% dotacji?	
8.	Czy wydatki w kategorii II kosztu pozostały na poziomie do 25% dotacji?	
9.	Czy wszystkie faktury i rachunki zostały wystawione i zapłacone zgodnie z terminem realizacji projektu?	
10.	Czy wszystkie pozycje w budżecie są zgodne z ofertą – czy nie dodano nowych pozycji?	
11.	Czy do zestawienia kosztów zostały wpisane wszystkie faktury i rachunki – również dotyczące wkładu własnego?	

Naprawdę czytamy Wasze sprawozdania - zarówno część merytoryczną jak i finansowa powinna być opisana na poziomie nie budzącym zastrzeżeń.

Ponieważ na realizację Waszego projektu, zostały przeznaczone środki publiczne mamy prawo do weryfikacji poprawności działań realizowanych w jego ramach.

Możliwe są 2 typy weryfikacji: kontrola i monitoring.

Celem monitoringu jest sprawdzenie aktualnego stanu oraz pomoc w realizacji zadania, rozwianie Waszych wątpliwości i zwrócenie uwagi na potencjalne problemy.

Celem kontroli ma być przede wszystkim weryfikacja tego, czy Wasz projekt realizowany jest zgodnie z umową dotacyjną – pod względem merytorycznym i finansowym.

Oprócz Instytucji Zarządzającej, finanse i księgowość Waszego projektu mogą być również kontrolowane przez urzędy skarbowe, dlatego tak ważne jest zapewnienie przejrzystej i zgodnej z prawem dokumentacji operacji finansowych Waszych działań.

Kontrole mogą odbywać się zarówno w trakcie realizacji projektów, jak i do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym projekt realizowano.

Informację o planowanej wizycie monitoringowej lub kontroli otrzymacie ok. 7 dni przez planowaną datą jej przeprowadzenia.



W zakresie realizacji projektu jesteście zobowiązani przestrzegać przepisów RODO, czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

W myśl tych przepisów jesteście administratorami danych osobowych uzyskanych w Waszym projekcie i ciąży na was obowiązek informacyjny związany z gromadzeniem danych. Jesteście również zobowiązani do zbierania stosownych oświadczeń dotyczących zgody na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

Więcej informacji na temat RODO w organizacjach pozarządowych możecie znaleźć w bezpłatnym podręczniku Gotowi na RODO dostępnym pod adresem:

www.niw.gov.pl





www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosci

www.facebook.com/FIOforum



www.twitter.com/niwcrso



kontakt@niw.gov.pl



www.niw.gov.pl

FIO2019

PRZEWODNIK BENEFICJENTA



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Program
Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich
na lata 2014–2020

FIO