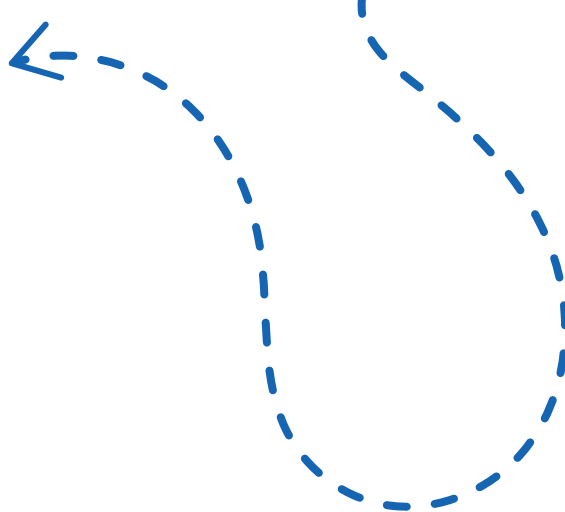


A stylized, hand-drawn illustration of a diverse group of people. The characters have large, expressive eyes and are rendered in a limited color palette of blue, orange, and white. Some characters have unique features like beards, glasses, or heart-shaped accessories. The background is filled with small heart and triangle motifs. In the center, there is a large orange circle containing the text 'FIO2018' and 'PRZEWODNIK BENEFICJENTA'.

FIO2018

PRZEWODNIK BENEFICJENTA



SŁOWEM WSTĘPU

PODPISANIE UMOWY
I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1

ZMIANY W WASZYM PROJEKCIE

2

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

4

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

5

PROMOCJA

8

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

9

KONTROLE

11

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

12



Gratulujemy uzyskania dotacji! Czas na realizację!

FIO 2018 to historyczna edycja największego polskiego programu grantowego dla organizacji pozarządowych. Nie tylko dlatego, że jest po raz pierwszy zarządzana przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. Także dlatego, że pierwszy raz w historii część dotacji z FIO będziecie mogli przeznaczyć na rozwój instytucjonalny. FIO 2018 to także szczególne zachęcenie do udziału organizacji małych, nowo utworzonych i pochodzących z niewielkich miejscowości.

Po co te wszystkie działania? Wierzimy, że polskie społeczeństwo obywatelskie jest silne siłą swoich elementów, z których najważniejszym jesteście Wy – organizacje pozarządowe. Chcemy dać Wam jak najwięcej narzędzi do prowadzenia śmiałych, odważnych, a przede wszystkim pożytecznych działań społecznych. Temu służy też Podręcznik Beneficjenta, który oddajemy w Wasze ręce. Ma on pomóc Wam przy zapewne najmniej przyjemnej części projektu, jaką jest konieczność dopełniania formalności, ale niezbędną dla prawidłowego rozliczenia środków publicznych.

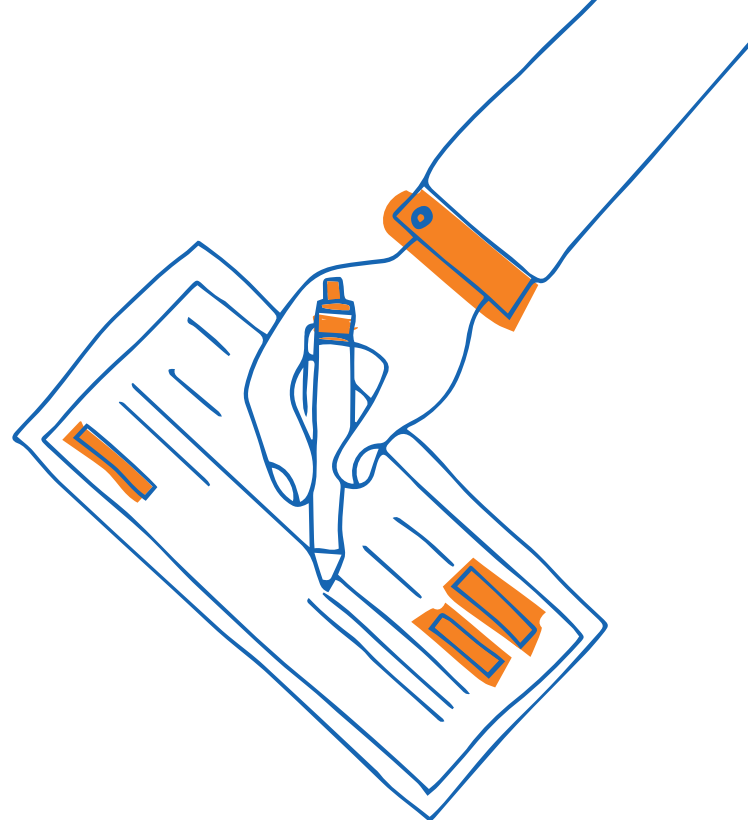
Mam nadzieję, że właśnie dzięki Przewodnikowi przebrnięcie przez najistotniejsze wymogi proceduralne będzie łatwiejsze.

Dyrektor NIW-CRSO

● PODPISANIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Otrzymaliście informację o dofinansowaniu projektu. Gratulujemy! To czas, by wprowadzić ewentualne zmiany w kosztorysie i harmonogramie.

Macie możliwość wygenerowania umowy finansowej poprzez panel wnioskodawcy, który znajduje się tutaj: <https://fio.niw.gov.pl/edycja9/wniosek/>.



Panel wnioskodawcy to Wasze centrum dowodzenia w zakresie: generowania umowy, przygotowywania aneksów czy złożenia sprawozdania.

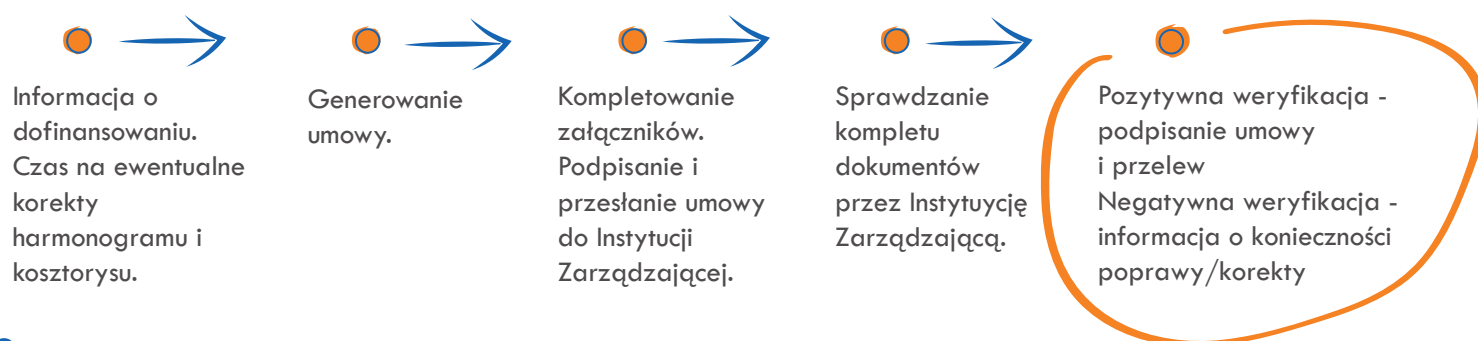
Po wygenerowaniu, podpisaniu i wysłaniu umowy wraz z załącznikami Instytucja Zarządzająca zweryfikuje ją, tzn. sprawdzi poprawność danych w niej zawartych. To proces rozłożony w czasie, z uwagi na fakt, że środki FIO są publiczne i wymagają szczególnej uwagi. W tym czasie do umowy zostaną dołączone zaktualizowane: kosztorys, harmonogram i zestawienie wskaźników.

Dopiero po akceptacji danych zawartych w umowie podpisze ją dyrektor NIW-CRSO, a następnie zostanie wykonany przelew na realizację Waszego zadania.

Zgodnie z treścią umowy maksymalny czas na przekazanie środków to 60 dni od dnia podpisania umowy przez Dyrektora Instytutu, ale będziemy starać się wypłacać dotacje najszybciej jak to możliwe.

Wszelkie braki i błędy w umowie (np. braki załączników, reprezentacja niezgodna z rejestrem) 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 Instytucji Zarządzającej była poprawnie podpisana i zawierała wszystkie wymagane załączniki.

W przypadku realizacji projektów dwuletnich, czyli w roku 2018 i 2019, dotacja zostanie przekazana w dwóch transzach – pierwszej na rok 2018 po podpisaniu umowy i drugiej na rok 2019, po akceptacji przez Instytucję Zarządzającą sprawozdania częściowego za rok 2018.



● ZMIANY W WASZYM PROJEKCIE

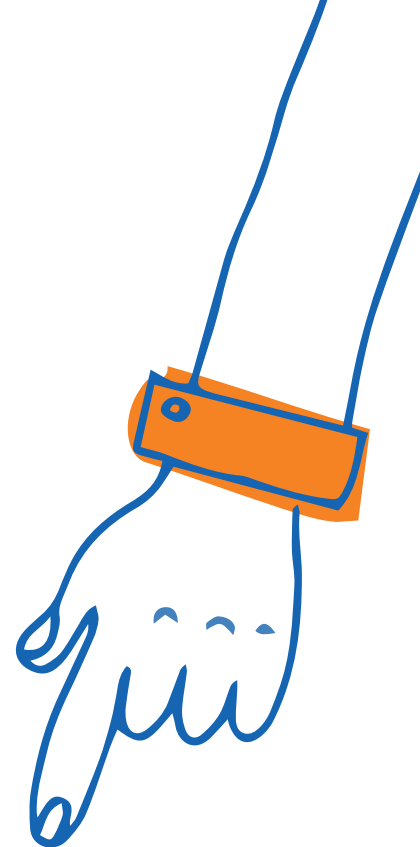
Środki które otrzymaliście, zostały Wam przekazane na realizację konkretnego projektu, opisanego w ofercie i ewentualnie skorygowanego o pewne uwagi ekspertów.

Dlatego też możecie nimi dysponować w granicach określonych projektem: jego kosztorysem i innymi przepisami (ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych). Wszystkie zmiany jakich chcecie dokonać w projekcie muszą zostać zgłoszone do opiekuna projektu w Instytucji Zarządzającej.

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, które wymagają podpisania aneksu do umowy należy zgłaszać pisemnie:

- zmiana terminu realizacji projektu (uwaga: przedłużony termin realizacji projektu nie może wykroczyć na kolejny rok, czyli jeżeli planowaliście projekt do 30 listopada 2018 roku, to maksymalnie możecie go wydłużyć do 31 grudnia 2018 – nie ma możliwości przesunięcia terminu realizacji projektu na rok 2019),
- zmiany w kosztorysie projektu w postaci: dodania nowych pozycji wydatków, 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, ale należy je zgłaszać do Instytucji Zarządzającej w formie mailowej lub pisemnej:

- 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 prawnych przedstawicieli organizacji),

- zmiany w kosztorysie inne niż opisane wcześniej: tzn. przesunięcia pomiędzy pozycjami, zmiany rodzaju miary, ceny jednostkowej, czy liczby sztuk.

Niedopuszczalne modyfikacje kosztorysu:

- zwiększanie całkowitej wartości wydatków w kategorii II (koszty obsługi zadania),
- 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.

Pozostałych modyfikacji, czyli przesunięć pomiędzy istniejącymi pozycjami w ramach kategorii I.A można dokonywać samodzielnie, najlepiej zgłaszając to opiekunowi.

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 wskazać 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 najpierw podpisać aneks, a dopiero wtedy można wydawać pieniądze. Jest to bardzo istotne, bo w przypadku sfinansowania nowych pozycji bez podpisania aneksu, te wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, czyli nie będziemy mogli pokryć ich z dotacji.

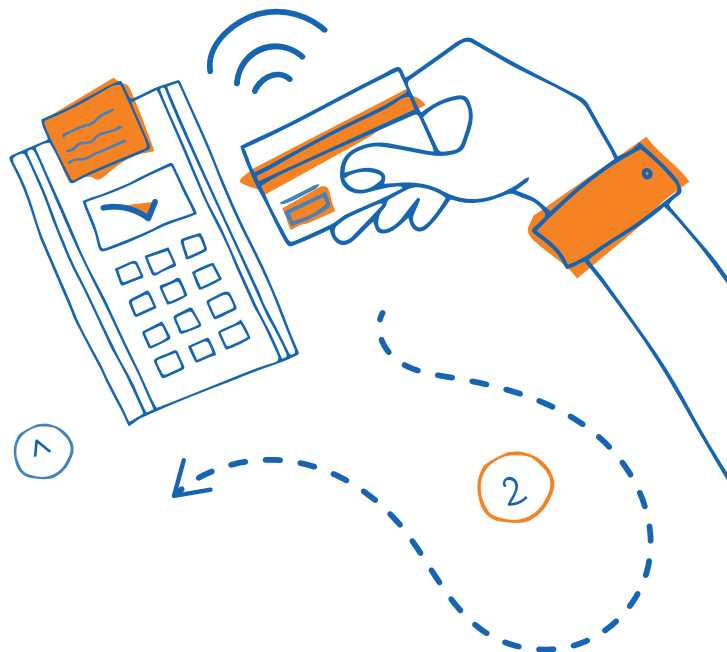
Poniżej kilka zasad dotyczących wydatkowania środków z dotacji:

- płatności za zakup towarów i usług należy dokonywać w formie bezgotówkowej (dopuszczalne są płatności gotówkowe w sytuacji gdy nie ma innej możliwości),
- płatności można dokonywać maksymalnie 14 dni po zakończeniu realizacji projektu, jednak nie później niż 31 grudnia danego roku,
- wydatki muszą być racjonalne, efektywne i oszczędne – musi zostać zachowana zasada uczciwej konkurencji,
- wydatki nie mogą być ponoszone poza granicami Polski (co m.in. oznacza, że w ramach dotacji nie można bezpośrednio płacić za kampanie na Facebooku, chyba że kampanię realizuje podmiot z Polski, który wystawi stosowną fakturę),
- 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 jednego projektu są niższe niż próg wymagany do stosowania ustawy, czyli 30000 EUR), jednak przy dokonywaniu zakupów warto zrobić rozeznanie rynku np. poprzez wydruk ofert ze stron internetowych czy przygotowanie notatki potwierdzającej racjonalność zakupu, tak by potwierdzić, że środki wydawane 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.

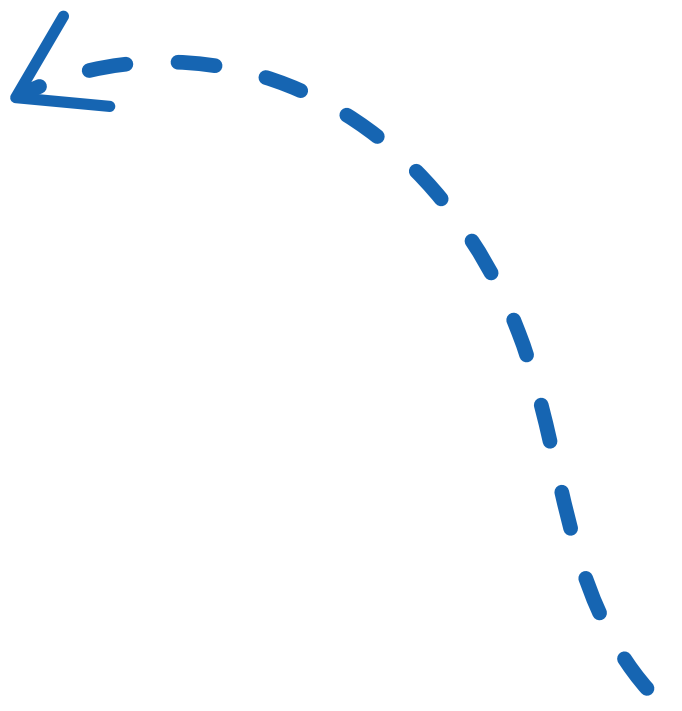


Oprócz przestrzegania wspomnianych zasad wydatkowania środków (wynikających m.in. z ustawy o finansach publicznych) konieczne jest również odpowiednie udokumentowanie Waszych wydatków dokonanych w trakcie realizacji projektu. Te kwestie reguluje przede wszystkim ustawa o rachunkowości.

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 prowadzenie 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, by umożliwić wyodrębnienie wydatków projektowych.

Jeżeli używane tutaj 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) według poniższych zasad:

Faktury/rachunki, muszą być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i 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 Aneksm 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. koordynatora zadania, kierownika jednostki.

„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).

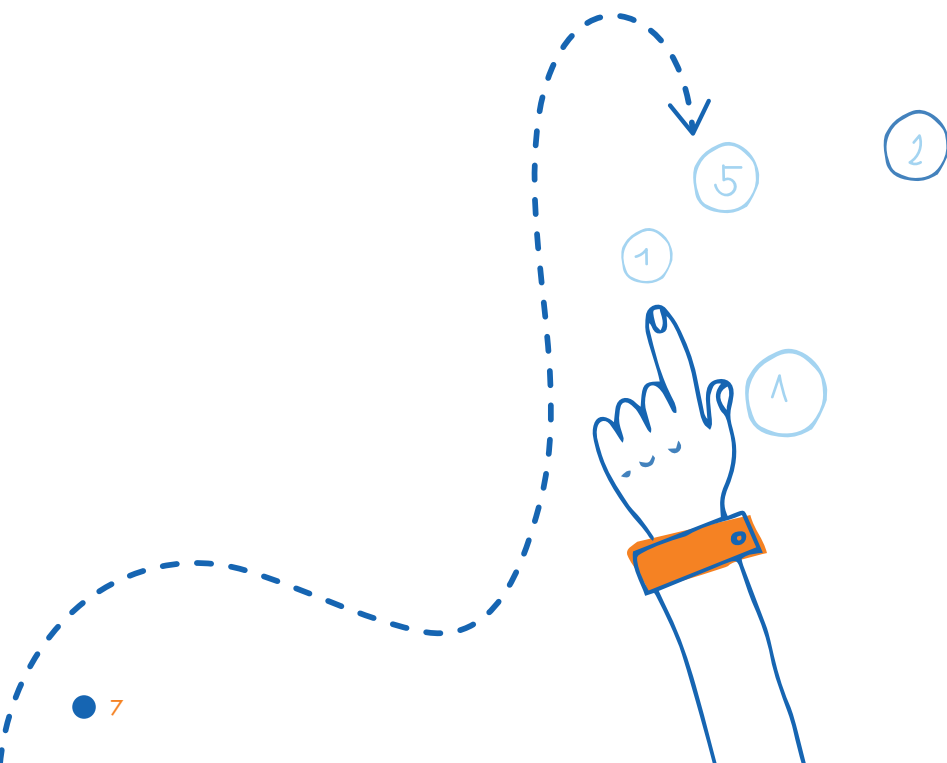
Jak widać taki opis jest dość wymagający, ale absolutnie konieczny, gdyż w przypadku jego braku dany wydatek nie zostanie uznany za kwalifikowalny.

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.

O czym jeszcze warto pamiętać?

- w dokumentacji księgowej muszą znaleźć się również dokumenty potwierdzające wkład własny w projekt: jeżeli jest to praca wolontariuszy, takim dokumentem jest porozumienie wolontariackie, jeżeli jest to wkład rzeczowy, to konieczny jest dokument wyceniający taki wkład, wystawiony przez podmiot, który tego wkładu dokonał,
- wszystkie rzeczy (przedmioty, urządzenia) zakupione ze środków z 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 Zleceniobiorca 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 znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

Ponadto wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji Waszego projektu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich”

oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu FIO, dostępnego do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). Znajdziesz tu także logotyp NIW-CRSO, który możesz zamieszczać na materiałach.

Logo powinno być widoczne i proporcjonalne do wielkości innych oznaczeń. Jeżeli potrzebujecie logotypy w innych formatach, najlepiej zwrócić się w tej sprawie do Opiekuna projektu.

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



Po zakończeniu realizacji Waszego projektu, macie 30 dni na złożenie sprawozdania końcowego. Jeżeli Wasz projekt jest realizowany w roku 2018 i 2019, to musicie również złożyć sprawozdanie częściowe z działań podjętych w roku 2018. Macie na to czas do 30 stycznia 2019 r. Przekroczenie tych terminów może skutkować wezwaniem do zwrotu dotacji.

Sprawozdanie będzie składane poprzez panel wnioskodawcy. Będziecie w nim musieli zamieścić najważniejsze informacje ze zrealizowanego przez Was projektu, przedstawiając np. w jakim stopniu osiągnęliście zakładane cel, czy też 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.

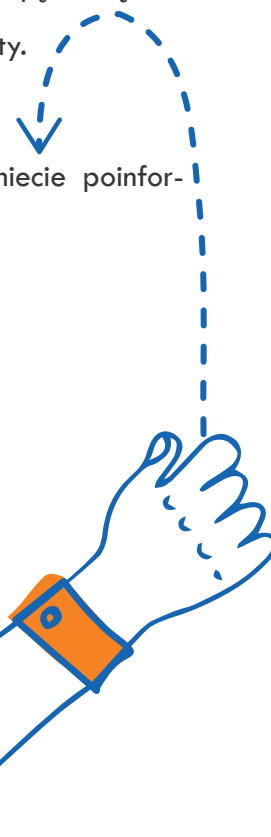
W sprawozdaniu musicie również umieścić linki do rezultatów Waszego projektu (jeśli takie były planowane): stron internetowych, publikacji, opracowań, wyników ewaluacji, zdjęć, filmików, profili w mediach społecznościowych itp.

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 wyjątkiem potwierdzenia przelewu niewykorzystanej części dotacji (jeżeli taka sytuacja Was dotyczy).

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.



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.

Jeżeli będziecie chcieli realizować projekt w ramach FIO w edycji 2019, umowa zostanie z Wami podpisana dopiero po całkowitym rozliczeniu projektu dofinansowanego w ramach FIO w edycji 2018. Dlatego też wszystkie nieścisłości i błędy w sprawozdaniu będą skutkowały opóźnieniem w wypłacie kolejnej transzy lub kolejnego grantu.



Ponieważ na realizację Waszego projektu zostały przeznaczone środki publiczne, jako instytucja finansująca Waszą inicjatywę mamy prawo do jej kontrolowania.

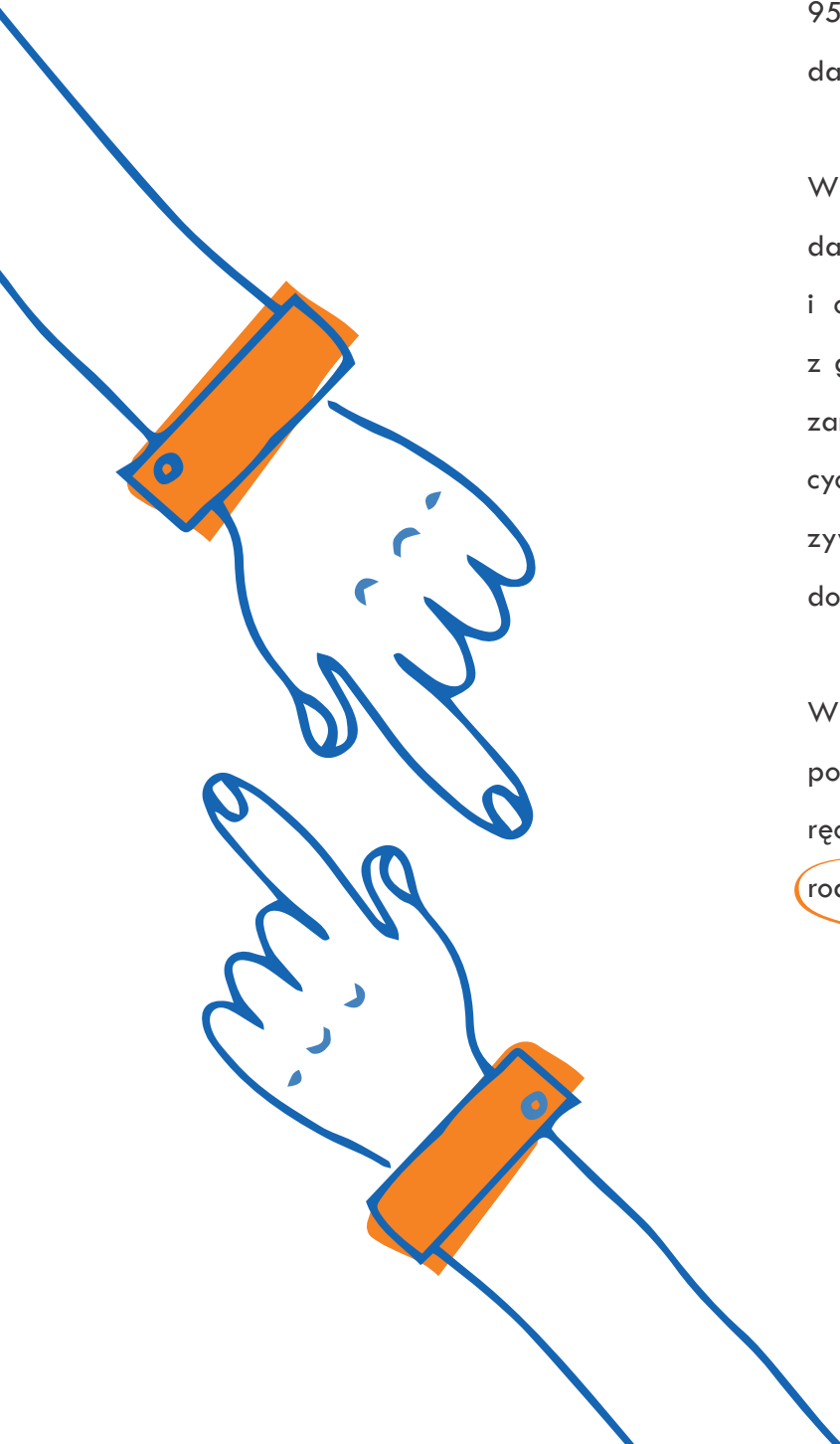
Celem kontroli ma być przede wszystkim weryfikacja tego, czy Wasz projekt realizowany jest zgodnie z założeniami, czyli: czy poszczególne działania odbywają się zgodnie z harmonogramem, czy projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej, czy planowane wskaźniki są możliwe do osiągnięcia itp. Kontroli może podlegać również dokumentacja finansowa projektu.

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.

Instytucja Zarządzająca może także przeprowadzić monitoring realizacji waszego zadania. To nic strasznego, wręcz przeciwnie – celem monitoringu jest pomoc w realizacji zadania, rozwiązanie Waszych wątpliwości i zwrócenie uwagi na potencjalne problemy.





W zakresie związanym z realizacją 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 odbierania stosownych oświadczenia 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: rodo.niw.gov.pl.



www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosci
www.facebook.com/FIOforum



www.twitter.com/niwcrso



kontakt@niw.gov.pl



www.niw.gov.pl

FIO2018

PRZEWODNIK BENEFICJENTA



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



FUNDUSZ INICJATYW
obywatelskich
Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego