

EDYCJA 2021



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Słowem wstępu

Szanowni Państwo!

W Państwa ręce oddajemy Przewodnik Beneficjenta dla organizacji realizujących projekty w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030. Serdecznie gratuluję Wszystkim, którzy uzyskali dofinansowanie na realizację inicjatyw obywatelskich.

Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 stanowi kontynuację oferty programowej skierowanej do sektora organizacji pozarządowych, po pozytywnych doświadczeniach wynikających z realizacji poprzednich edycji FIO od 2005 roku. Głównym celem Programu NOWEFIO pozostaje zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne przez poprawę samoorganizacji społecznej, wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym oraz wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce.

Państwa projekty, dofinansowane w ramach tej edycji konkursu niewątpliwie wpłyną na zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne przez poprawę samoorganizacji społecznej, wzrost znaczenia sektora obywatelskiego oraz wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce.

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 oferować 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 projektu z Biura Programów Horyzontalnych, 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 Programów
Horyzontalnych

Spis treści

Słowniczek pojęć	4
Podpisanie umowy i przekazanie środków finansowych	4
Zmiany w Waszym projekcie (po podpisaniu umowy)	6
Wydatkowanie środków, czyli na co i jak można wydać pieniądze z dotacji?	8
Dokumentowanie wydatków	9
Promocja	12
Ewaluacja	12
Sprawozdawczość	13
Kontrola i monitoring	15
Przetwarzanie danych osobowych	15



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

Opiekun Projektu – pracownik Biura Programów Horyzontalnych (BPH) w NIW-CRSO, który ze strony Instytucji Zarządzającej nadzoruje poprawność realizacji zadania publicznego.

Beneficjent – podmiot/organizacja, która otrzymała dotację na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert NOWEFIO, edycja 2021

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 Wasz **Opiekun Projektu**.

Opiekun Projektu to pracownik Biura Programów Horyzontalnych 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 dane osób uprawnionych do reprezentacji, numer rachunku bankowego organizacji oraz 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 podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji.
 - Zaktualizowane załączniki – kosztorys, harmonogram, rezultaty – w przypadku wprowadzania w nich zmian.
 - Odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji albo inny dokument potwierdzający status prawny oferenta/offerentów.
 - Kopie umowy między oferentami – w przypadku oferty wspólnej.
 - Kopia sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2019 – w przypadku, gdy podmiot uzyskał punkty strategiczne za pierwsze 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 NOWEFIO 2021

Następnie w NIW-CRSO:

1. 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.
2. Umowa zostanie zweryfikowana pod względem merytorycznym, prawnym i księgowym.
3. Umowa zostanie podpisana przez Dyrektora NIW-CRSO.
4. Zlecony zostanie przelew przekazujący dotację.
5. 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 tj. NIW-CRSO, jednakże będziemy starać się wypłacać dotacje najszybciej jak 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.**

Zmiany w Waszym projekcie (po podpisaniu umowy)

Środki które otrzymaliście, zostały Wam przekazane na realizację konkretnego projektu, opisanego w ofercie.

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 dokonywanie pewnych zmian w projekcie, jednak zalecamy konsultację z Opiekunem Projektu przed ich wprowadzeniem.

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 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 terminu 31 grudnia ostatniego roku wskazanego w umowie realizacji projektu;
- zmiany w kosztorysie projektu w postaci: dodania nowych pozycji, zmiany planowanych wydatków, przesunięć kwot pomiędzy pozycjami w kategorii II (kosztów obsługi zadania), obniżenia środków własnych poniżej limitu zapisanego w umowie, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe itp.;
- zmiana numeru rachunku bankowego (tutaj wymagane jest pismo o zmianie podpisane przez przedstawicieli organizacji);inne 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;
- zmiany w kosztorysie inne niż opisane wcześniej, tzn. zmiany rodzaju miary, ceny jednostkowej, czy liczby sztuk, przesunięcia kwot pomiędzy pozycjami w ramach danej kategorii kosztorysu, tj. przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kategorii I.A (koszty merytoryczne), przesunięcia pomiędzy pozycjami w ramach kategorii I.B (koszty rozwoju instytucjonalnego).

UWAGA! Nie dotyczy to przesunięć w ramach kat. II (koszty obsługi zadania). Przesunięcia w kat. II każdorazowo wymagają zgłoszenia i uzyskania akceptacji od NIW-CRSO.

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,
- zmniejszenie wydatków na regranting w Priorytecie 1 poniżej 60% wartości wydatków w kat. I.A.

Dodatkowo należy pamiętać o:

- zachowaniu procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (ten udział procentowy znajdziecie w kosztorysie Waszego projektu) – 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 na co i jak można wydać pieniądze z dotacji?

Dotację uzyskaną w ramach Programu NOWEFIO musicie wykorzystać zgodnie z celem na jaki ją uzyskaliście.

Środki można wydatkować 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 ważne, gdyż w przypadku sfinansowania nowych pozycji bez podpisania aneksu, te wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, czyli nie będziemy mogli pokryć ich z dotacji.

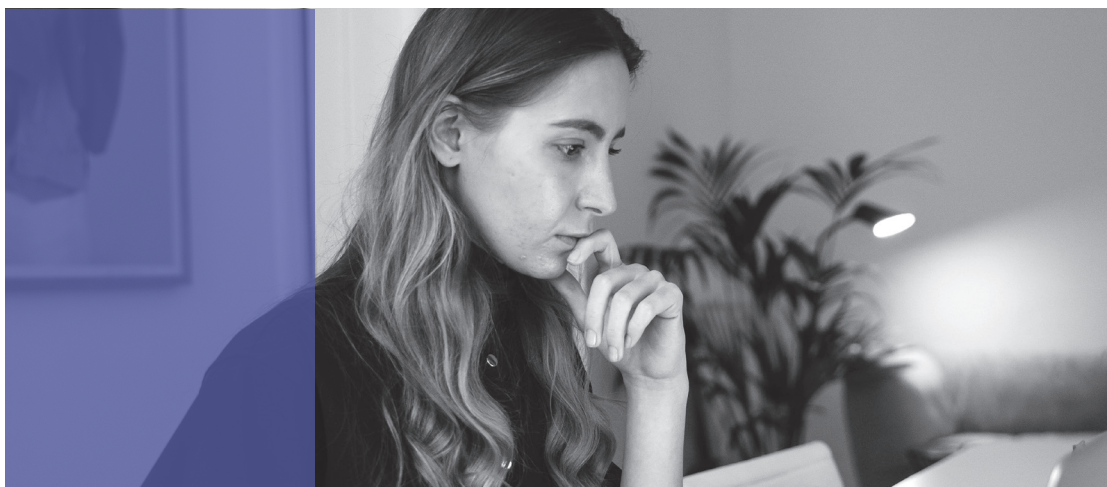
Poniżej kilka zasad dotyczących wydatkowania środków z dotacji:

- 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 realizacji,
- wydatki muszą być racjonalne, efektywne, oszczędne – musi zostać zachowana zasada uczciwej konkurencji – w określonych wypadkach zachęcamy do rzetelnego rozeznania rynku usług i towarów
- wydatki mogą być ponoszone poza granicami Polski tylko w sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji zadania,
- wartość środka trwałego zakupionego w projekcie nie może wynosić więcej niż 10 000 zł brutto.

Ponieważ środki z programu NOWE 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 dochowanie staranności, zapewnicie przejrzystość procedur, a w przypadku kontroli, będziecie mieli gotowe wyjaśnienia dla sposobu Waszego postępowania.



Dokumentowanie wydatków

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. Pamiętajcie, że koszty obsługi księgowej, można rozliczyć w ramach kategorii II kosztorysu, jeżeli taka pozycja znajduje się w kosztorysie Waszego projektu.

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 merytoryczny.

Przykład opisu dokumentu księgowego

Operacja dotyczy realizacji zadania: nazwa Waszego zadania

zgodnie z umową nr **numer umowy** z dnia **data zawarcia umowy**

Nazwa wydatku:	Np. wynagrodzenie animatora za miesiąc luty
Pozycja w kosztorysie:	Numer pozycji np. I.A.3
Opłacono ze środków pochodzących z dotacji Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030	Należy wpisać kwotę
Opłacono ze środków własnych w kwocie	Należy wpisać kwotę

Stwierdzam zgodność merytoryczną

Data stwierdzenia zgodności	Podpis osoby uprawnionej np. koordynator, kierownik jednostki
data	podpis

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym

Data sprawdzenia	Podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych
data	podpis

Zatwierdzono do wypłaty

Data zatwierdzenia	Podpis osoby uprawnionej np. koordynator, kierownik jednostki
data	podpis

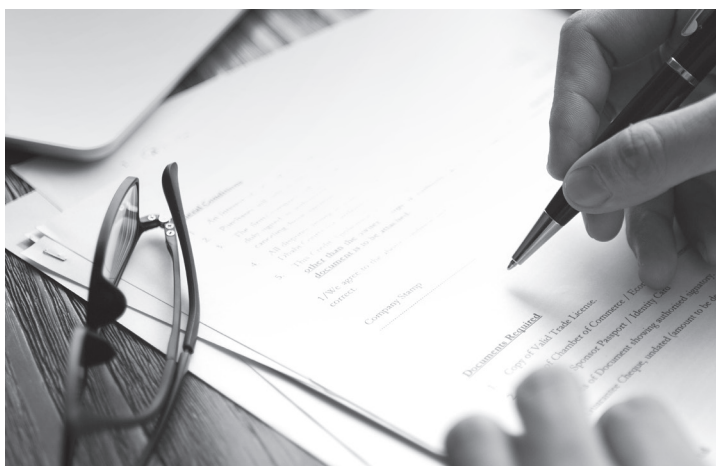
Dekret księgowy

Wn	Kwota	Ma

Księgowość

numer faktury/rachunku		
Numer dowodu księgowego	data	podpis

← Zgodnie z art. 21 pkt. 1a. Ustawy o rachunkowości, można zaniechać zamieszczania na dowodzie dekretu księgowego, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych, np. możliwość wygenerowania go z systemu księgowego.



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

Promocja

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

Informacja o finansowaniu/współfinansowaniu Waszego projektu ze środków Programu NOWEFIO 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:

„Projekt sfinansowany/współfinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030”.

Wraz z informacją należy w widocznym miejscu zamieścić logo Programu NOWEFIO oraz logo NIW-CRSO, 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 Programu 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 NOWEFIO znajdziecie w dokumencie Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO znajdującym się na stronie www.niw.gov.pl.

Ewaluacja

W ramach realizacji zadania należy przeprowadzić ewaluację projektu. W skrócie jest to ocena (z)realizowanego projektu. Prawidłowo przeprowadzona ewaluacja powinna dostarczyć Wam informację pozwalającą ocenić między innymi: co się udało zrobić w ramach projektu?, co się podobało beneficjentom?, co odpowiadało na ich potrzeby?, co się im nie podobało?, co warto na przyszłość poprawić?, co przyniosło największe efekty?, czy zadanie rozwiązało problem/zaspokoili potrzebę, w odpowiedzi na którą zostało zaplanowane?

Raporty z ewaluacji nie podlegają ocenie i weryfikacji Instytucji Zarządzającej. Mają na celu rozwój Waszej organizacji, a także popularyzację korzystania z narzędzia jakim jest ewaluacja w projektach społecznych.

Sprawozdawczość

Po zakończeniu realizacji Waszego projektu, macie 30 dni na złożenie sprawozdania końcowego. W przypadku projektów dwu lub trzy letnich po każdym roku realizacji, do 30 stycznia kolejnego roku jesteście zobowiązani do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji działań i wydatkowania środków w roku poprzednim. Po rozliczeniu środków i akceptacji sprawozdania otrzymacie środki na kolejny rok realizacji.

Przekroczenie tych terminów może skutkować koniecznością zwrotu dotacji. Należy również pamiętać, iż w przypadku projektów wieloletnich, brak rozliczenia i akceptacji sprawozdania końcowego może skutkować zwrotem całej kwoty dotacji.

Sprawozdanie będzie składane poprzez **System Obsługi Dotacji**. Po złożeniu sprawozdania w Systemie należy je także wydrukować, podpisać i wysłać do NIW-CRSO. 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 możecie 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, należy wydrukować sprawozdanie, podpisać je zgodnie ze sposobem reprezentacji Waszej organizacji, a następnie przesłać w wersji papierowej 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 (w przypadku projektów wieloletnich w terminie 15 dni od zakończenia danego roku kalendarzowego realizacji).

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

○ zatwierdzeniu sprawozdania zostaniecie poinformowani mailowo.

W przypadku, gdy **nie złożycie sprawozdania** lub dotacja **zostanie wydana niezgodnie z tym, co było opisane i zaplanowane w ofercie, zostaniecie wezwani do zwrotu całości lub 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 wszystkie kryteria wskazane w poniższej tabeli Twoje sprawozdanie spełnia:

L.p.	Element poprawności sprawozdania	Czy zostało spełnione?
1.	Wysłanie sprawozdania w wersji elektronicznej w terminie, tj. 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania (sprawozdanie końcowe) / 30 dni po zakończeniu pierwszego roku kalendarzowego realizacji (sprawozdanie częściowe w projektach wieloletnich)?	
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 / zakończeniu roku kalendarzowego realizacji w przypadku projektów wieloletnich (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, rezultatach 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 nie wystąpiły nieregularne przesunięcia wydatków z kategorii I A do kat. 1 B lub kat. II	
10.	Czy wszystkie faktury i rachunki zostały wystawione i zapłacone zgodnie z terminem realizacji projektu?	
11.	Wszystkie pozycje w budżecie są zgodne z ofertą – nie dodano nowych pozycji?	



Naprawdę czytamy Wasze sprawozdania - zarówno część merytoryczną jak i finansową

powinna być opisana na poziomie nie budzącym zastrzeżeń.

Kontrola i monitoring

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, próba Waszych problemów i zwrócenie uwagi na potencjalne problemy.

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

Informację o planowanej wizycie monitoringowej lub kontroli otrzymacie około 7 dni przed planowaną datą jej przeprowadzenia.

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.

Przetwarzanie danych osobowych

W zakresie związanych 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 związanych 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.

EDYCJA 2021