

EDYCJA 2022

Przewodnik dla Beneficjentów Rządowego Programu NOWEFIO



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Słowem wstępu

Szanowni Państwo!

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

Po pozytywnych doświadczeniach wynikających z realizacji poprzednich edycji FIO od 2005 roku, Rządowy Program NOWEFIO stanowi kontynuację oferty programowej skierowanej do sektora organizacji pozarządowych. Głównym celem Rządowego 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.

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.

Życzymy 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?	9
Dokumentowanie wydatków	10
Promocja	13
Ewaluacja	14
Dostępność	15
Sprawozdawczość	16
Kontrola i monitoring	19
Przetwarzanie danych osobowych	20

Słowniczek pojęć

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 2022.

SOD – System Obsługi Dotacji.

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 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).

Opiekun będzie Wam pomagał w prawidłowym wykonaniu zadania – jeżeli macie jakieś pytania czy wątpliwości to kontaktujcie się w pierwszej kolejności właśnie z Opiekunem.

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 osobę do kontaktu.
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 (na przykład przy dwóch oferentach potrzeba będzie 4 egzemplarzy umowy itd.).



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). Zwróćcie uwagę na Waszą reprezentację, często jest to więcej niż jedna osoba (na przykład wymagany jest podpis Prezesa i Skarbnika).
4. **Przygotowanie wszystkich załączników do umowy po 1 egzemplarzu:**
 - **Oferta realizacji zadania publicznego** – wersja oryginalnie złożona w ramach konkursu podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji (zgodnie z rejestrem).
 - **Zaktualizowane załączniki** – kosztorys, harmonogram, rezultaty – w przypadku wprowadzania w nich zmian. Komplet tych dokumentów znajdziecie w SOD, w zakładce „Wnioski” rozwijając „Opcje” i wybierając „Zapisz załączniki jako pdf”.
 - **Odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji** albo inny dokument potwierdzający status prawny oferenta/offerentów. W przypadku stowarzyszeń zwykłych (niezarejestrowanych w KRS) konieczna jest dodatkowo uchwała w sprawie zaciągnięcia zobowiązania.
 - **Kopie umowy między oferentami** – w przypadku oferty wspólnej.
 - **Kopie umów partnerskich** – w przypadku zawiązania partnerstwa formalnego w ramach projektu, czyli w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego).
 - Kopia sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2020 – 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 2022, imię i nazwisko Opiekuna Projektu

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. brak 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.
- Nie przysyłajcie do NIW większej ilości dokumentów, niż jest to konieczne. Jeśli macie wątpliwości, to skontaktujcie się ze swoim Opiekunem Projektu.
- Pamiętajcie o tym, że w swojej dokumentacji projektowej musicie posiadać pełen komplet dokumentów. Odeślemy do Was tylko umowę, pozostałe dokumenty powinniście wydrukować i zarchiwizować sami.

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 harmonogramem oraz 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, przez SOD 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 mogą zostać 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 przeznaczenia wydatków, obniżenia środków własnych poniżej limitu zapisanego w umowie, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe itp.;
- zmiany finansowe polegające na przeniesieniu wydatków z kat I do kat II i/lub III;
- 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 osoby kontaktowej w sprawach projektu – powinni Państwo zgłosić ją drogą mailową do Opiekuna Projektu oraz w SOD wybierając opcję „Osoba do kontaktu” w zakładce „Wnioski”;
- zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego;
- zmiany w kosztorysie inne niż opisane wcześniej, tzn. zamiana opisu pozycji, zmiany rodzaju miary, ceny jednostkowej, czy liczby sztuk, planowane podzlecenie pozycji;



- przesunięcia kwot pomiędzy pozycjami w ramach danej kategorii kosztorysu, tj. przesunięcia środków pomiędzy pozycjami w kategorii II (w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość kat. II nie ulegnie zwiększeniu).

Zmiany w projekcie nie wymagające zgłoszenia do NIW-CRSO

- przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii I (w ramach istniejących pozycji);
- przesunięcie środków z kategorii II do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);
- przesunięcie środków z kategorii III do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);
- przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii III (w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość kat. III nie ulegnie zwiększeniu);

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

Niedopuszczalne modyfikacje kosztorysu:

- zwiększenie wartości wydatków w kategorii II (koszty obsługi zadania publicznego) powyżej 25% wartości dotacji,
- zwiększenie wartości wydatków w kategorii III (koszty związane z rozwojem instytucjonalnym własnej organizacji) powyżej 20% wartości dotacji,
- przesunięcie środków między latami w przypadku projektów kilkuletnich.

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.

Pamiętajcie również o tym, że jeżeli nie wykorzystacie wszystkich środków z kat. I to procentowy udział środków w kat. II i III wzrośnie.

Wydatkowanie środków, czyli na co i jak można wydać pieniądze z dotacji?

Dotację uzyskaną w ramach Rządowego 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. 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,
UWAGA: racjonalność i efektywność wydatkowania środków to jeden z warunków kwalifikowalności środków. W przypadku niespełnienia tych kryteriów dany wydatek może zostać zakwestionowany, a NIW-CRSO może wezwać do jego zwrotu. Należy o tym pamiętać przygotowując raporty, strategie, ewaluacje, filmy, szkolenia itp. działania i rezultaty. Produkty te powinny odpowiadać jakościowo przeznaczonym na nie kwotom dotacji.
- 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,
- musicie przechowywać dokumenty finansowe do wszystkich wydatków.

Ponieważ środki z Rządowego Programu NOWEFIO 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 130 000 zł.), 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 spisania 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.

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. Poniżej przykładowy opis dokumentu księgowego.

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 luty
Pozycja w kosztorysie:	Numer pozycji np. I.3
Opłacono ze środków pochodzących z dotacji Rządowego 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 rachunkowymi formalnym	
Data stwierdzenia	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

◀ 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.

Księgowość		
Numer faktury/rachunku		
Numer dowodu księgowego	data	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, zarówno osobowego, jak i rzeczowego i finansowego.

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 i merytoryczną dotyczącą projektu należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne. Dlatego zalecamy zebranie całej dokumentacji (również tą potwierdzającą realizację działań i osiągnięcie rezultatów) na dysku lub w segregatorze.

Promocja

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

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

- umieszczana w materiałach służących promocji projektu (np.: informacjach prasowych, postach w mediach społecznościowych, 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;
- znajdować się na sprzętach, które kupiliście;
- znajdować się w treści podpisywanych umów cywilno-prawnych.

Informacja o dofinansowaniu powinna brzmieć:

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

Użyte sformułowanie zależy od tego czy wnoszą Państwo wkład własny czy też nie. Jeśli zgodnie z umową jest wnoszony wkład własny używają Państwo sformułowania „współfinansowany”.

Wraz z informacją należy w widocznym miejscu zamieścić logo Rządowego Programu NOWEFIO, logo NIW-CRSO oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, dostępne do pobrania na stronie <https://niw.gov.pl/dla-beneficjentow/wytyczne-promocji-projektow-dla-umow-podpisanych-po-28-04-2022-r/>

Dodatkowo **w przypadku dotacji powyżej 50 000 zł** należy umieścić tablice informacyjne lub plakaty w miejscu realizacji zadania publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953). Szczegóły również znajdziecie w *Wytycznych promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO*.

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 naszego działu promocji pod adres media@niw.gov.pl).



W przypadku braku informacji o źródle finansowania/współfinansowania projektu oraz logotypu Programu, logo NIW-CRSO oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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 <https://niw.gov.pl/dla-beneficjentow/wytyczne-promocji-projektow-dla-umow-podpisanych-po-28-04-2022-r/>

Ewaluacja

W ramach realizacji zadania należy przeprowadzić ewaluację projektu. W skrócie jest to ocena (z)realizowanego projektu. Prawidłowo przeprowadzona ewaluacja powinna dostarczyć Wam informacji pozwalających 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 poprawić na przyszłość? Co przyniosło największe efekty? Czy zadanie rozwiązało problem/zaspokoiło potrzebę, w odpowiedzi na którą zostało zaplanowane? Jakie pojawiły się wyzwania po stronie organizacyjno-administracyjnej? Czy dobrze przewidzieliście ryzyka? Czy warto kontynuować projekt po zakończeniu dofinansowania? Czy można było coś zrobić lepiej, taniej lub na większą skalę? I tak dalej.

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. Ale przede wszystkim mają pomóc wam w doskonaleniu pracy i działań. W zależności od skali projektu oraz potrzeb ewaluacji można dokonać w zakresie wewnętrznym (np. przez zespół projektowy) lub zewnętrznym (np. ewaluator zewnętrzny). Nie ma jednak konieczność korzystania z komercyjnych firm. Ewaluacja powinna być po prostu efektywna.

Dostępność

W ramach realizowanego zadania macie obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:

- a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875),
- e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.



Sprawozdawczość

Po zakończeniu realizacji Waszego projektu macie 30 dni na złożenie sprawozdania końcowego. W przypadku projektów dwu lub trzyletnich 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, jakie ponieśliście wydatki.

Ważne jest, aby w sprawozdaniu ująć i wyjaśnić również, wszystkie zmiany, które wprowadziście 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.

O 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:

Lp.	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 załączyć wydruk przelewu bankowego)?	
4.	W przypadku nie zachowania umownego terminu na zwrot środków – czy zwróciliście również odsetki? (odsetki liczymy jak od zaległości podatkowych, możecie skorzystać z kalkulatora odsetek ze strony Ministerstwa Finansów)	
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 III pozostały na poziomie do 20% dotacji?	
8.	Czy wydatki w kategorii kosztu II pozostały na poziomie do 25% dotacji?	
9.	Czy nie wystąpiły nieregularne przesunięcia wydatków z kategorii I do kat. II lub kat. III	
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.

Pamiętajcie, żeby nie kopiować informacji z opisu działania. Chcemy wiedzieć, jakie były daty organizowanych przez was wydarzeń, liczba uczestników, atrakcje i wrażenia. Chcemy znać szczegóły, a nie tylko suche, skrótowe dane. Zamiast pisać „zrealizowaliśmy 10 szkoleń” napiszcie, kiedy się odbyły, jakie były tematy, ile osób w nich uczestniczyło, gdzie je prowadzono i w jakiej formie (online, stacjonarnie, warsztatowo, wykładowo itp.). Opiszcie działania zarówno od strony organizacyjnej, jak i efektów. Jest to ważne zarówno przy sprawozdaniach końcowych jak i częściowych. Przedstawienie odpowiednich rezultatów na danym etapie realizacji zadania pozwoli na odpowiednią ocenę skali Waszego projektu, tak aby pomóc Wam go zrealizować w pełni do samego końca.

Pamiętajcie też, że każdy koszt powinien mieć pokrycie w działaniu lub rezultacie. NIW-CR-SO może Was poprosić o przedstawienie efektów zaplanowanych wydatków.

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 odkrycia Waszych problemów i zwrócenie uwagi na potencjalne problemy. W ramach monitoringu pokażemy wam, jak lepiej realizować i dokumentować zadanie.

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

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 działań 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 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 na naszej stronie w zakładce „Baza Wiedzy” pod linkiem:

<https://niw.gov.pl/baza-wiedzy/czytelnia/poradniki-dla-ngo/>

EDYCJA 2022