

Poradnik

Realizatora



SPIS TREŚCI

I.I.	Przygotowanie umowy	4
I.II.	Poprawienie wniosku.....	5
I.III.	Podpisanie umowy.....	5
I.IV.	Przekazanie dofinansowania.....	6
I.V.	Zmiana umowy	6
II.I.	Wydatkowanie środków	7
II.II.	Dokumentowanie realizacji inicjatywy	10
II.III.	Promocja Inicjatywy	12
II.IV.	Przetwarzanie danych osobowych.....	14
II.V.	Monitoring	15
III.	Sprawozdanie.....	16
IV.I.	Obowiązki	20
IV.II.	Konkurs na najlepszą Inicjatywę Lokalną.....	21

Wstęp

Poradnik ten został przygotowany dla podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w konkursach organizowanych w ramach projektu Podlaskie Lokalnie. Gratulujemy Wam przygotowania wniosku na realizację inicjatywy, która okazała się społecznie potrzebna, zgodna z celami NOWEFIO i oceniono ją na tyle wysoko, że efektem będzie przyznana mikrodotacja.

Poprzez ten poradnik chcemy pomóc Wam usystematyzować najważniejsze informacje z regulaminu oraz umowy. Nie zastąpi on obowiązku zapoznania się z tymi dokumentami, ale będzie stanowił istotne wsparcie w realizacji inicjatyw poprzez przeprowadzenie Was przez kolejne kroki wprowadzania w życie pomysłu, który przedstawiliście we wniosku konkursowym.

Pamiętajcie, że jeżeli macie pytania związane z realizacją inicjatywy to zawsze możecie bezpośrednio zwrócić się do opiekuna, którego Wam przydzielono albo wysłać maila na adres kontakt@podlaskielokalnie.pl

I. Umowa realizacji Inicjatywy

I.I. Przygotowanie umowy

W przeciągu 3 dni roboczych, na adres mailowy, który podaliście we wniosku skontaktuje się z Wami opiekun przydzielony do Waszej inicjatywy. To właśnie z nim powinniście w pierwszej kolejności konsultować wszelkie wątpliwości. Pamiętajcie tylko, że kontakt telefoniczny powinien być stosowany, jeżeli wymaga tego sytuacja, a najczęściej stosowaną formą kontaktu powinna być droga mailowa. Wynika to z tego, że przy tym kontakcie Opiekun może lepiej odpowiedzieć na Wasz problem, w odniesieniu do całościowej treści wniosku, który złożyliście w konkursie oraz z uwagi na to, że w sytuacji kiedy musiałby on wyrazić zgodę na określone działanie (np. Będzie to zapewnienie, w sytuacji budzącej wątpliwości, że możecie podjąć określone czynności zgodnie z wnioskiem, który złożyliście i bez konieczności aneksowania umowy) to zgoda ta powinna zostać wyrażona mailowo, aby nie pozostawiała wątpliwości czego dotyczyła.

Opiekun w pierwszej wiadomości poda swoje dane kontaktowe. Gdybyście kiedyś utracili te dane to możecie zgłosić się na kontakt@podlaskielokalnie.pl, abyśmy wysłali je ponownie.

Oprócz tego, Opiekun poprosi o wygenerowanie umowy i uzupełnienie jej brakującymi danymi. Umowę wygenerujecie używając konta, z którego korzystaliście składając wniosek na www.generator.podlaskielokalnie.pl. Po tym gdy opiekun sprawdzi czy umowa została uzupełniona prawidłowo zapyta czy chcecie podpisać ją stacjonarnie w naszej siedzibie w Białymstoku czy też drogą pocztową. W pierwszym przypadku będziemy się z Wami umawiać na określone terminy na podpisanie umowy. Natomiast w drugim zostanie wskazany adres oraz wymienione dokumenty, które musicie dostarczyć. Po ich podpisaniu odeślemy Wasze egzemplarze.

I.II. Poprawienie wniosku

Może zdarzyć się tak, że mimo otrzymania dofinansowania wniosek będzie wymagał poprawy. Konieczność wprowadzania zmian może zasugerować ekspert oceniający wniosek, opiekun albo operator przyznając dofinansowanie w wysokości mniejszej niż wnioskowana. W takiej sytuacji o konieczności modyfikacji poinformuje opiekun. Zostanie wtedy odblokowana możliwość edycji wniosku poprzez generator.podlaskielokalnie.pl.

Po naniesieniu zmian należy poinformować o tym Opiekuna. Gdy zaakceptuje zmiany, będzie można przystąpić do podpisania umowy. Zaznaczamy, że nanoszenie poprawek innych niż wcześniej wskazano, bez wiedzy opiekuna, jest kategorycznie zabronione.

I.III. Podpisanie umowy

Gdy opiekun zweryfikuje, że umowa została prawidłowo uzupełniona oraz że wszystkie inne formalności zostały dopełnione, poinstruuje o możliwości podpisania umowy stacjonarnie albo drogą pocztową. Niezależnie od wybranego sposobu zawarcia umowy należy dostarczyć wskazane poniżej dokumenty.

Dokumenty, które należy dostarczyć:

I. Grupy nieformalne bez patrona

- Podpisana umowa (2 egzemplarze)
- Podpisany wniosek (1 egzemplarz, drugi zachowujecie dla siebie. Nie wymaga on naszego podpisu)

II. Grupy nieformalne z patronem

- Podpisana umowa (2 egzemplarze)
- Podpisany wniosek (1 egzemplarz, drugi zachowujecie dla siebie. Nie wymaga on naszego podpisu)

- Podpisana umowa o współpracy partnerskiej (1 egzemplarz, pozostałe dwa lub więcej (dla wszystkich stron partnerstwa) zachowujecie dla siebie. Nie wymagają one naszego podpisu)

III. Lokalne organizacje pozarządowe

- Podpisana umowa (2 egzemplarze)
- Podpisany wniosek (1 egzemplarz, drugi zachowujecie dla siebie. Nie wymaga on naszego podpisu)

Realizować inicjatywę można przed podpisaniem umowy, jeżeli jest to zgodne z terminem realizacji inicjatywy wskazanym we wniosku. Przed podpisaniem umowy można w tym terminie także ponosić wydatki. Po podpisaniu poniesione wydatki będą kwalifikowane. Z zastrzeżeniem, że do podpisania umowy dana pozycja budżetowa może zostać wskazana do poprawienia, jeżeli przyznano mniejsze dofinansowanie niż wnioskowana kwota lub na etapie oceny wniosku zasugerował to ekspert oceniający wniosek lub opiekun na etapie mailowej weryfikacji umowy przed jej podpisaniem.

I.IV. Przekazanie dofinansowania

W przypadku lokalnych NGO oraz grup nieformalnych bez patrona w przeciągu 14 dni od podpisania umowy na wskazany we wniosku numer konta bankowego zostanie przekazana dotacja. Natomiast w przypadku grup nieformalnych bez patrona od tego momentu będą mogły być refundowane faktury opłacane przez grupę nieformalną bez patrona albo opłacane faktury z terminem płatności przez nią przedstawione.

I.V. Zmiana umowy

Po podpisaniu umowa może zostać zmieniona z uzasadnionych powodów.

W określonych sytuacjach będzie musiała być aneksowana po uzyskaniu zgody Operatorów. Będzie tak np. gdy:

- Realizator chce dodać nową pozycję budżetową lub zmienić treść już istniejących,
- Realizator będzie chciał realizować oraz wydatkować środki w innym okresie (mieszczącym się w ramach regulaminowych) niż okres wskazany we wniosku,
- Realizator będzie chciał dokonać modyfikacji w rezultatach projektu, np. w zakresie nazwy, wartości liczbowej, metody dokumentacji.

II. Realizacja projektu

II.1. Wydatkowanie środków

Realizator powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.

Jak już wskazano realizować inicjatywę można przed podpisaniem umowy, jeżeli jest to zgodne z terminem realizacji inicjatywy wskazanym we wniosku. Co ważne, można też ponosić wydatki przed podpisaniem umowy (przy zgodności z terminem realizacji inicjatywy), jednak dopiero podpisanie umowy sprawia, że koszty te stają się kwalifikowane. Należy pamiętać, że do podpisania umowy dana pozycja budżetowa może zostać wskazana do poprawienia, jeżeli przyznano mniejsze dofinansowanie niż wnioskowana kwota lub na etapie oceny wniosku zasugerował to ekspert oceniający wniosek lub opiekun na etapie mailowej weryfikacji umowy przed jej podpisaniem.

W przypadku lokalnych NGO oraz Patronów grup nieformalnych:

przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie

określonym w umowie oraz dopełnieniu innych zobowiązań, które ta umowa będzie regulować w terminie do 14 dni.

W przypadku grup nieformalnych bez Patrona:

wydatki na realizację Inicjatywy będą refundowane Realizatorom przez Operatora lub opłacane przelewem (w przypadku faktur z terminem płatności) przez Operatora, po przedstawieniu prawidłowo wystawionych i opłaconych w przypadku refundacji, dokumentów finansowo-księgowych (np. faktury, rachunki). W przypadku grupy nieformalnej bez patrona wszystkie faktury i rachunki muszą być wystawiane na Operatora tj. Spółdzielnię Socjalną „Active Go” w Białymstoku przy ul. Jagienki 4, 15-480 Białystok, NIP: 5423322630.

Faktury z terminem płatności muszą zostać przekazane Operatorowi **w dniu ich wystawienia** w formie papierowej lub elektronicznej. Wydatki na realizację usług zleczanych bezpośrednio osobom fizycznym na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło, muszą zostać zgłoszone do Operatora na minimum **3 dni** przed zawarciem stosownej umowy z wykonawcą takiej usługi, na tej podstawie, Operator prześle Realizatorom odpowiednie dokumenty, które będą podstawą do spełnienia wymogów wynikających z uwarunkowań prawnych (m.in. ubezpieczenie społeczne, podatek) i uznania wydatku za koszty kwalifikowane. Umowy zlecenia oraz o dzieło zawierane są w imieniu grupy nieformalnej bez Patrona przez Operatora - Spółdzielnię Socjalną „Active Go” w Białymstoku.

Refundacja opłaconych faktur może się odbywać wyłącznie na rzecz członka grupy nieformalnej.

W toku realizacji Inicjatywy dopuszcza się (bez konieczności powiadamiania Operatora) wprowadzanie następujących zmian w budżecie:

- Podczas realizacji Inicjatywy dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie pomiędzy kosztami programowymi a kosztami administracyjnymi, przy czym w przypadku kosztów administracyjnych nie mogą być zwiększone o więcej niż 10% względem pierwotnej kwoty (o ile przekroczenie nie wpłynie na przekroczenie limitów administracyjnych).
- Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami w obrębie danej kategorii (pod warunkiem, że nie naruszają limitów administracyjnych), które nie skutkują wzrostem kwoty o 20% względem pierwotnie założonej wysokości wydatku w budżecie.
- W przypadku przekroczenia kwoty o ponad 20% względem pierwotnie założonej wysokości wydatku w budżecie konieczne jest uzasadnienie na etapie sprawozdania pod rygorem zwrotu środków, które zostały wydane w sposób nieprawidłowy.

Wszelkie zmiany, w tym zmiany wniosku o dofinansowanie, wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Operatorów i zawarcia aneksu do umowy.

Jeżeli zmiany we wniosku wykraczają poza wyliczenia powyżej, wymagany jest aneks. Realizator zobowiązany jest złożyć Operatorowi (opiekunowi Realizatora, wskazanemu w umowie) propozycje zmian wymagających formy aneksu na piśmie nie później niż 7 dni przed końcem realizacji Inicjatywy i uzyskać jego akceptację. Pismo należy przesłać do Operatora drogą mailową lub dostarczyć do siedziby Operatora. W odpowiedzi na wniosek o zmianę - Operator drogą mailową wyraża akceptację lub przekazuje potrzebne do wypełnienia dokumenty.

Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

II.II. Dokumentowanie realizacji inicjatywy

Realizatorzy mają obowiązek udokumentowania realizowanej Inicjatywy w postaci materiałów zdjęciowych lub filmowych (o dobrej jakości). Muszą być one przesłane Operatorom wraz ze sprawozdaniem albo w trakcie realizacji na prośbę Operatora w terminie 7 dni od jej otrzymania.

W przypadku zdjęć wykonywanych przez osoby nie reprezentujące Wnioskodawcę wymagana jest zgoda autora na publikację zdjęć (wzór takiej zgody jest wysyłany do Realizatorów w początkowym okresie realizacji inicjatyw), a także zgoda osób fotografowanych na publikację wizerunku.

Zgodnie z art. 81 ust. 2 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych:
Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku:

- 1) osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych;
- 2) osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

Realizatorzy są zobowiązani prowadzić dokumentację prowadzonych Inicjatyw, w zależności od treści wniosku, także poprzez:

- dokumentację w postaci list obecności, zawierających m.in: datę spotkania (szkolenia, itd.), tytuł spotkania (szkolenia, itd.) imię i nazwisko beneficjenta, podpis beneficjenta lub prawnego opiekuna potwierdzający udział. Dopuszcza się dokumentowanie obecności w postaci dziennika zajęć, w ramach którego potwierdzenie udziału beneficjentów w spotkaniu (szkoleniu, itd.) dokumentuje osoba prowadząca spotkanie (szkolenie, itd.).
- dokumentację księgową – zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz z polityką rachunkowości organizacji (jeśli dotyczy).

- inne, niezbędne dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (skany informacji z portali, kopie artykułów prasowych, korespondencja, dokumentacja zdjęciowa zamieszczanych materiałów typu plakaty, afisze, itd.).

Dokumenty i materiały wymienione powyżej Realizator ma obowiązek przechowywać u siebie przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym była realizowana inicjatywa.

Wszelkie dokumenty finansowe związane z wydatkowaniem środków z dotacji muszą zawierać przytwierdzone w sposób trwały opisy. Wzór opisu faktury dostępny jest na stronie podlaskielokalnie.pl w zakładce Dokumenty.

Przykładowy opis faktury wygląda tak:

Operacja dotyczy realizacji zadania „Integracyjny piknik rodzinny” zgodnie z zawartą umową nr IL/000/24 z dn. 09.09.2024 r.	
Inicjatywa zrealizowana w ramach projektu „Podlaskie Lokalnie NOWEFIO 2024-2026” Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030	
DOFINANSOWANO PRZEZ OPERATORZY PROJEKTU	
Wydatek w kwocie 350 zł został poniesiony w ramach pozycji budżetowej (nr pozycji i nazwa): 2. Koszty administracyjne: księgowość	
w tym: wydatek finansowany /współfinansowany ze środków pochodzących z dotacji „Podlaskie Lokalnie NOWEFIO 2024-2026” w kwocie: 300 zł	
wydatek finansowany /współfinansowany ze środków własnych w kwocie: 50 zł	
Opłacono: przelewem/ gotówką (niepotrzebne skreślić) dnia: 09.09.2024	
Wydatek dotyczy (wpisać nazwę faktury/rachunku): Faktura VAT nr 0000/2024	
Stwierdzam zgodność merytoryczną i akceptuję dowód księgowy do zapłaty	Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym oraz zatwierdzam dowód księgowy do zapłaty

II.III. Promocja Inicjatywy

Zgodnie z umową zawieraną z Realizatorami projektów: Realizator ma obowiązek informowania Operatorów o istotnych dla realizacji Inicjatywy wydarzeniach otwartych (np. festyn, konferencja, otwarcie, koncert itp.) na co najmniej 7 dni przed ich przeprowadzeniem. Informacja o wydarzeniach otwartych powinna być przekazana drogą elektroniczną, Realizator ma obowiązek udokumentowania realizowanej Inicjatywy w postaci materiałów zdjęciowych lub filmowych (w dobrej jakości). Muszą być one przesłane dla Operatorów w ciągu 7 dni od dnia zakończenia realizacji Inicjatywy. Do wskazanych powyżej materiałów musi być dołączona zgoda autora na zamieszczenie ich na stronie www.podlaskielokalnie.pl, na profilu <https://www.facebook.com/PodlaskieLokalnieMikrogranty/> oraz w innych publikacjach i artykułach związanych z promowaniem projektu Podlaskie Lokalnie NOWE FIO.

Prosimy o systematyczne przysyłanie materiałów zdjęciowych lub filmowych, tak byśmy mogli je wykorzystać w wyżej wymienionym celu. Jeśli używają Państwo profilu na Facebooku sugerujemy wysłanie odnośnika do niego, byśmy mogli oznaczyć go w mediach społecznościowych.

W początkowym okresie realizacji wysyłamy Państwu wzór oświadczenia o zgodzie na wykorzystanie materiałów. Przypominamy, że zgody udzielają nie Państwo, ale autor tych materiałów. Zgoda autora na publikację jest wymagana w przypadku zdjęć wykonywanych przez osoby niereprezentujące Wnioskodawcę.

Zachęcamy także do wysyłania na maila Opiekuna materiałów promujących Państwa projekt (np. plakatów, wpisów na media społecznościowe, wydarzeń na Facebooku), celem umieszczenia lub udostępnienia ich na facebookowym profilu Podlaskie

Lokalnie Mikrogranty. Przyczyni się to do zwiększenia zasięgów Państwa inicjatywy oraz organizacji, a także promocji projektu Podlaskie Lokalnie NOWE FIO.

Obowiązek oznaczenia zakupionego sprzętu:

Spoczywa na Państwu także **obowiązek opatrzenia wszystkich materiałów wytworzonych w trakcie Inicjatywy (ulotki, publikacje, plakaty, środki trwałe itp.)** oznaczeniem z widocznym napisem:

>> Inicjatywa dofinansowana w ramach projektu „Podlaskie Lokalnie NOWEFIO 2024-2026” ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030. <<

oraz zawarcia w widocznym miejscu logo Programu, NIW-CRSO, NOWEFIO, Komitetu do spraw pożytku publicznego oraz logo Operatorów Projektu. Wzór prawidłowego oznaczenia jest dostępny do pobrania na stronie www.podlaskielokalnie.pl w zakładce Dokumenty dla Realizatorów pod nazwą Stopka dla Realizatorów. Zachęcamy do używania tego wzoru, z tego względu, że użycie jakiegokolwiek innego oznaczenia każdorazowo wymaga zgody Opiekuna.



II.IV. Przetwarzanie danych osobowych

W przypadku gdy w ramach Inicjatywy przetwarzane są dane osobowe np. poprzez tworzenie listy obecności, to w jej trakcie uczestnicy powinni mieć możliwość zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych. Jej wzór znajduje się na stronie podlaskielokalnie.pl w zakładce *Dokumenty*.



Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu nr IL/2025 na wsparcie inicjatyw lokalnych

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA UCZESTNIKA REALIZOWANEJ INICJATYWY

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest (dane realizatora inicjatywy)¹:
....., z siedzibą:
....., kontakt:
.....
2. Dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:
 - a) W celach związanych z realizacją niniejszej umowy – na podstawie art. 6 ust 1 lit b) RODO,
 - b) W celach sprawozdawczych, takich jak prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia inicjatywy – na podstawie art. 6 ust 1 lit f) RODO,
 - c) W celu prowadzenia marketingu usług własnych (informowanie o aktualnościach, zmianach lub innych rodzajach działań prowadzonych przez Realizatorów Programu) – co uznaje się za prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust 1 lit f) RODO),
 - d) W celu realizacji wszelkich obowiązków prawnych, związanych z realizowaną inicjatywą, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c) RODO,
 - e) W celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes, zgodnie z art. 6 ust 1 lit f) RODO.

Na naszej stronie dostępny jest także wzór listy obecności, który zawiera wspomnianą informację o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na przetwarzanie wizerunku.

W przypadku przetwarzania danych osobowych przez inne osoby niż prezes/przewodniczący organizacji, należy wystawić im upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wzór takiego upoważnienia znajduje się na stronie podlaskielokalnie.pl w zakładce *Dokumenty*.

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu nr IL/2025 na wsparcie inicjatyw lokalnych

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH¹

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH (ADO):	NAZWA:
	KONTAKT:

§ 1.

Niniejszym z dniem nadaję Pani/Panu

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

w celu realizacji zadań związanych z realizacją²

OPIS CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA:	

Upoważnienie stosuje się wyłącznie w zakresie przetwarzania danych do celów związanych z realizacją Inicjatywy i w ramach Pani/Pana obowiązków wynikających z zawartej umowy.

Dokument ten nie dotyczy Grup Nieformalnych (działających bez Patrona).

II.V. Monitoring

Monitoring to ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji Inicjatywy, postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów, ewentualnie odstępstw czy modyfikacji. Jednym z elementów monitoringu jest wizyta Operatorów lub osób przez niego upoważnionych w siedzibie organizacji, która otrzymała Dotację w ramach Projektu. Monitoring może mieć formę spotkania z Realizatorem w biurze Operatora lub w biurze upoważnionego podmiotu do wykonania monitoringu.

Celem monitoringu jest sprawdzenie, czy realizacja Inicjatywy przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. Monitoring, pełni nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną. Monitoring składa się z monitoringu merytorycznego i finansowego. Nie należy się go obawiać. Ma on przede wszystkim pomóc Realizatorowi prawidłowo przeprowadzić inicjatywę.

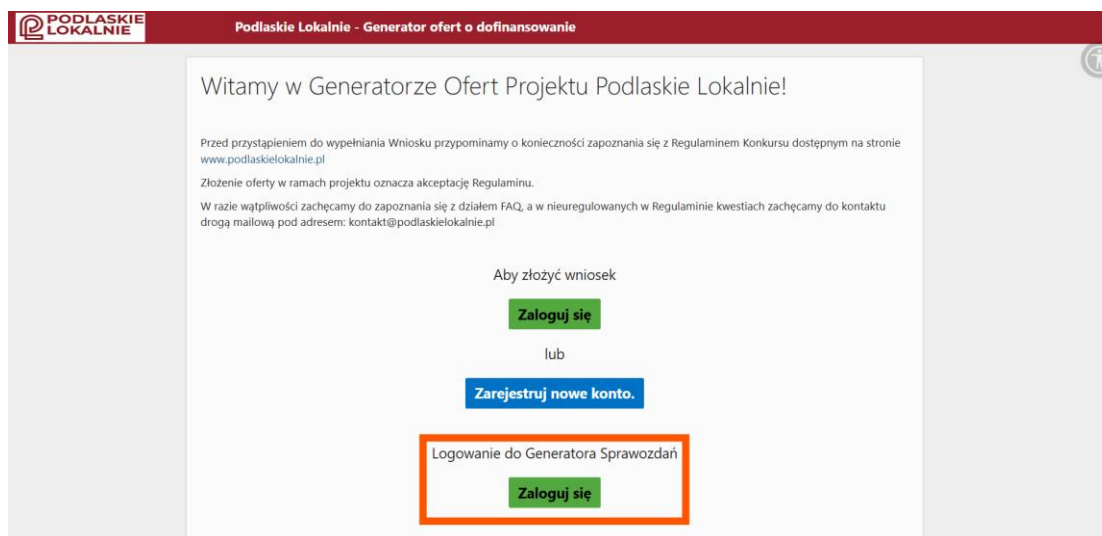
Zgodnie z umową Operatorzy mają prawo przeprowadzić monitoring w każdym momencie realizacji Inicjatywy. Monitoring może odbyć się bez zapowiedzi ze strony Operatorów albo we wcześniej uzgodnionym, dogodnym zarówno dla Realizatorów Inicjatywy, jak i Operatorów terminie.

Realizatorzy są zobowiązani podczas monitoringu udostępnić Operatorowi odpowiednie dokumenty, w tym okazać miejsce realizacji inicjatywy, dokumenty księgowe i inne – wskazane przez zespół podczas realizowanego monitoringu.

Monitoring może być dokonany w terminie **5 lat** od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono realizację Inicjatywy.

III. Sprawozdanie

Po upływie terminu realizacji Inicjatywy, wskazanego w umowie, Realizator ma obowiązek złożyć sprawozdanie. Składa się ono ze sprawozdania merytorycznego oraz finansowego. **Realizator ma 14 dni na udostępnienie sprawozdania opiekunowi drogą elektroniczną oraz zwrot niewydatkowanej kwoty dotacji na konto Operatora, z którego została przekazana dotacja. Sprawozdanie należy wypełnić w generatorze na stronie generator.podlaskielokalnie.pl.**



Realizator ma obowiązek dostarczyć podpisane sprawozdanie na adres Operatora w terminie 21 dni od zakończenia realizacji. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Brak ustosunkowania się Opiekuna do sprawozdania złożonego w wersji elektronicznej nie zwalnia realizatora z konieczności zachowania terminu 21-dniowego.

Niezachowanie terminu na złożenie sprawozdania oraz terminu na zwrot niewydatkowanej kwoty dotacji może wiązać się z koniecznością zwrotu części albo całości przyznanego dofinansowania.

Po dostarczeniu sprawozdania, na wezwanie Operatora, w terminie 5 dni, Realizator jest zobowiązany dokonać poprawy i/lub uzupełnienia. Niezachowanie terminu ww. może wiązać się z koniecznością zwrotu części albo całości przyznanego dofinansowania.

Rażąco naruszenie terminów zwrotu niewydatkowanej kwoty dotacji lub dostarczenia podpisanego sprawozdania, przekraczające 30 dni, może skutkować odrzuceniem przyszłych wniosków na etapie oceny formalnej w naborach prowadzonych przez co najmniej jednego z Operatorów.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI BUDŻETU INICJATYWY

1. Koszty programowe

Źródła finansowania	Dotacja Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie			Wkład własny finansowy			Wkład własny niefinansowy			ŁĄCZNIE		
Kategoria kosztów / Pozycja	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica
Zakup artykułów promocyjnych	3000	3599.91	-599.91	0	0.31	-0.31	0	0	0	3000	3600.22	-600.22
poczęstunek	2005	1405.09	599.91	0	0	0	0	0	0	2005	1405.09	599.91
Suma kosztów programowych	5005.00	5005.00	0.00	0.00	0.31	-0.31	0.00	0.00	0.00	5005.00	5005.31	-0.31

2. Koszty administracyjne

Źródła finansowania	Dotacja Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie			Wkład własny finansowy			Wkład własny niefinansowy			ŁĄCZNIE		
Kategoria kosztów / Pozycja	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica
Koszty całkowite	5005.00	5005.00	0.00	0.00	0.31	-0.31	0.00	0.00	0.00	5005.00	5005.31	-0.31

Komentarz do budżetu

- ✓ Część *koszty poniesione* należy uzupełnić w zgodności z rzeczywistością poniesionymi wydatkami.
- ✓ **Zwiększenie środków przeznaczonych na koszty administracyjne (kosztem kosztów programowych) nie może być większe o 10%, niż w założonym budżecie, o ile nie przekroczy to 15% limitu kosztów administracyjnych.**
- ✓ W komentarzu do budżetu można pisemnie zawrzeć wszelkie informacje, które mogą być niejasne dla osoby weryfikującej sprawozdanie.
- ✓ Wyraźne dopuszczalne zwiększenia kwot w budżecie (większe o ponad 20% względem założonej kwoty) należy uzasadnić w komentarzu do budżetu.

1. Koszty programowe

Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu zgodnie z budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie oraz nazwa kosztu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
1	Zakup artykułów promocyjnych	2025-06-01	3600.22	3599.91	0.31	2025-06-01
trzeci	poczęstunek	2025-06-01	185.09	185.09	0	2025-06-01
1	Zakup artykułów promocyjnych	2025-07-23	185.9	185.9	0	2025-07-23
2	Zakup artykułów promocyjnych	2025-07-23	1220	1220	0	2025-07-23
			5191.21	5190.90	0.31	

- ✓ W numerze dokumentu księgowy należy napisać pełen numer rachunku/faktury (np. rachunek nr 1/09/2025) umożliwiający identyfikację dokumentu księgowego.
- ✓ Data zapłaty stanowi datę zaksięgowania przelanych środków przez bank.
- ✓ W przypadku dokonania opłaty ze środków własnych i następnie refundacji środków datą zapłaty będzie data dokonanej refundacji

- ✓ Tą rubrykę wypełnia się **wyłącznie w przypadku, gdy na rachunku bankowym powstały odsetki od środków Podlaskie Lokalnie.**

(Wypełnić, jeśli dotyczy) Odsetki, które powstały w okresie realizacji Umowy, koncie nr: w banku: w łącznej wysokości PLN w całości przeznaczone zostały na realizację działań związanych z Umową.

IV. Po zakończeniu realizacji

IV.1. Obowiązki

Realizatorzy mają obowiązek przechowywać u siebie dokumenty związane z realizacją Inicjatywy przez **5 lat** od końca roku kalendarzowego, w którym była realizowana inicjatywa.

Prawo własności zakupionego sprzętu w przypadku grupy nieformalnej z Patronem przynależy Patronowi, w przypadku grupy nieformalnej bez patrona operatorowi, a w przypadku młodej organizacji pozarządowej tej organizacji.

Realizatorzy muszą być właścicielami pozyskanego w ramach dotacji sprzętu przez **5 lat** od dnia zakupu. Mogą taki sprzęt przekazać w użyczenie poprzez umowę grupie nieformalnej, przy czym ważnym jest aby w takiej umowie zapisać, że sprzęt może być wykorzystywany do celów społecznych tzn. zgodnie z potrzebami, z jakimi został

zakupiony w ramach dotacji, tak żeby nie stał się prywatną własnością biorącego w użyczenie.

Zakupiony sprzęt musi posiadać oznaczenie o dofinansowaniu – zgodnie z wymaganiami opisanymi w umowie oraz rozdziale o Promocji Inicjatywy w przedmiotowym poradniku.

IV.II. Konkurs na najlepszą Inicjatywę Lokalną

Pod koniec roku prowadzony jest konkurs na najlepszą Inicjatywę Lokalną. Odbywa się ona w ramach głosowania internetowego, które każdorazowo odbywa się na stronie podlaskielokalnie.pl.

Wraz z tytułem najlepszej inicjatywy oraz wyróżnieniami przyznawane są także atrakcyjne nagrody.

Wyniki konkursu ogłaszane są podczas uroczystej Gali Inicjatyw Lokalnych. W jej trakcie rozdajemy wszystkim realizatorom inicjatyw lokalnych pamiątkowe certyfikaty za zrealizowane inicjatywy. Jest to także czas, w którym Operatorzy oraz realizatorzy inicjatyw mają okazję zintegrować się.

Po zakończeniu realizacji nic nie stoi na przeszkodzie, by ponownie aplikować w konkursach w ramach Podlaskie Lokalnie.

Życzymy Państwu poprawnych sprawozdań oraz kolejnych ciekawych i potrzebnych społecznie inicjatyw. Powodzenia w następnych naborach!