

# Poradnik

Realizatora





## SPIS TREŚCI

Wstęp .....	3
I. Umowa realizacji Inicjatywy .....	4
I.I. Przygotowanie umowy .....	4
I.II. Poprawienie wniosku .....	5
I.III. Podpisanie umowy .....	5
I.IV. Przekazanie dofinansowania .....	6
I.V. Zmiana umowy .....	7
II. Realizacja projektu .....	7
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
III.I. Sprawozdanie finansowe .....	18
III.II. Sprawozdanie merytoryczne .....	21
IV. Po zakończeniu realizacji .....	22
IV.I. Obowiązki .....	22
IV.II. Konkurs na najlepszą Inicjatywę Lokalną .....	24



## 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](mailto:kontakt@podlaskielokalnie.pl)

# I. Umowa realizacji Inicjatywy

## I.1. 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](mailto: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](http://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](http://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 kategorięcznie 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 (3 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. Młode 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 młodych NGO oraz grup nieformalnych z patronem 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 dokonać przesunięcia, większego niż o 20%, pomiędzy poszczególnymi kosztami w obrębie danej kategorii (kosztów programowych albo kosztów administracyjnych).
- Realizator będzie chciał realizować oraz wydatkować środki w innym okresie (mieszczącym się w ramach regulaminowych) niż okres wskazany we wniosku.

## II. Realizacja projektu

### II.I. 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 młodych 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. fundację Instytut Suwerennej z siedzibą w Białymstoku przy ul. Wołyńskiej 23, 15-208 Białystok, NIP: 5423241162

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 - Instytut Suwerennej.



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 do wysokości 10% (o ile przekroczenie nie wpłynie na przekroczenie limitów administracyjnych).
- Dopuszczalne są przesunięcia, nie większe niż o 20%, pomiędzy poszczególnymi kosztami w obrębie danej kategorii (kosztów programowych albo kosztów administracyjnych) jednak muszą one zostać uzasadnione podczas rozliczenia końcowego, 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 inicjatywy), 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 min: 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:

<p>Operacja dotyczy realizacji zadania <b>NIEPODLEGŁE SEJNY</b>, zgodnie z zawartą umową nr <b>026/IL1/2018</b> z dnia <b>28.09.2018 r.</b>  <b>Projekt dofinansowany ze środków Programu NOWEFIO na lata 2021-2030</b></p>	
<p>Wydatek w kwocie <b>200 zł</b> został poniesiony w ramach pozycji budżetowej <b>PROMOCJA: Wydruk baneru i plakatów</b>, w tym:</p> <p>a) wydatek finansowany/współfinansowany ze środków <b>Podlaskie Lokalnie</b> w kwocie: <b>200 zł</b></p> <p>b) wydatek finansowany/współfinansowany ze <b>środków własnych</b> w kwocie: <b>0 zł</b></p>	
<p>Opłacono <del>przelewem</del>/gotówka (<i>niepotrzebne skreślić</i>) dnia: <b>1.10.2018 r.</b></p>	
<p>Wydatek dotyczy:  <b>Zakupu 20 plakatów w formacie A4 na promocję koncertu w ramach wydarzenia Niepodległe Sejny wraz z wykonaniem jego projektu.</b></p>	
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>Stwierdzam zgodność merytoryczną i akceptuję dowód księgowy do zapłaty</p>	<p>Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym oraz zatwierdzam dowód księgowy do zapłaty</p>

## 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](http://www.podlaskielokalnie.pl), na profilu [www.facebook.com/PodlaskieLokalnieNOWEFIO](https://www.facebook.com/PodlaskieLokalnieNOWEFIO) oraz w innych publikacjach i artykułach związanych z promowaniem projektu Podlaskie Lokalnie NOWEFIO.



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 NOWE FIO. 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 2021-23” 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](http://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.

Inicjatywa dofinansowana w ramach projektu „Podlaskie Lokalnie NOWEFIO 2021-23”  
ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030



## 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](http://podlaskielokalnie.pl) w zakładce dokumenty.



Załącznik nr 1 do Regulaminu I Konkursu Inicjatywy Lokalnej 2022

### 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:

- Administratorem danych osobowych jest (dane realizatora inicjatywy)<sup>1</sup>:  
....., z siedzibą: .....,  
kontakt: .....
- Dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:
  - W celach związanych z realizacją niniejszej umowy – na podstawie art. 6 ust 1 lit b) RODO
  - W celach sprawozdawczych, takich jak prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia inicjatywy – na podstawie art. 6 ust 1 lit f) RODO
  - 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)
  - W celu realizacji wszelkich obowiązków prawnych związanych z realizacją

Na naszej stronie dostępny jest także wzór listy obecności, który zawiera wspomnianą



informacją 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](http://podlaskielokalnie.pl) w zakładce dokumenty.



#### UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH<sup>1</sup>

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH <sup>2</sup> :	NAZWA:
	KONTAKT:

§ 1

Niniejszym z dniem ..... nadaję Pani/Panu .....  
**upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**  
w celu realizacji zadań związanych z realizacją .....<sup>3</sup>

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 osiągnięciu 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. Szablon obu sprawozdań dostępny jest na stronie [podlaskielokalnie.pl](http://podlaskielokalnie.pl).





**Realizator ma 14 dni na wysłanie sprawozdania opiekunowi drogą mailową oraz zwrot niewydatkowanej kwoty dotacji na konto Operatora, z którego została przekazana dotacja. Realizator ma obowiązek dostarczyć podpisane sprawozdania 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.

Rażące 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.

Rażące naruszenie na dokonanie poprawy i/lub uzupełnienia, przekraczające 10 dni, może skutkować odrzuceniem przyszłych wniosków na etapie oceny formalnej w naborach prowadzonych przez co najmniej jednego z Operatorów.

### III.I. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe składa się z Budżetu inicjatywy oraz Zestawienia Faktur.

Sprawozdanie finansowe .xlsx

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

OPERATORZY PROJEKTU: INSTYTUT SUWERENNEJ, Active 60

DOFINANSOWANO PRZEZ: NOWEFIO, NIW, KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

PATRONI HONOROWI: Wójcicki, Urząd Gminy

#### SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY W RAMACH PROJEKTU PODLASKIE LOKALNIE

Numer Umowy: \_\_\_\_\_  
 Nazwa Dotowanego: \_\_\_\_\_  
 Okres sprawozdawczy: \_\_\_\_\_

Sprawozdanie z realizacji budżetu Inicjatywy													
Źródła finansowania		Dotacja FIO			Wkład finansowy			Wkład niefinansowy			ŁĄCZNIE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
§	Kategoria kosztów / Pozycja	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica /2-3/	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica /5-6/	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica /8-9/	KOSZTY PLANOWANE /2+5+8/	KOSZTY PONIESIONE /3+6+9/	RÓŻNICA /11-12/
<b>KOSZTY PROGRAMOWE (BEZPOŚREDNIE)</b>													
16				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
17				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
18				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
19				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
20				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
21				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
22				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
23				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
24				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
25				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
26				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
27				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
28				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
29				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
30				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
31				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
32				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
33				0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
34	<b>SUMA KOSZTÓW PROGRAMOWYCH</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>KOSZTY ADMINISTRACYJNE (POŚREDNIE)</b>													

Budżet Inicjatywy Zestawienie faktur

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030

Sprawozdanie finansowe .XLSX

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

OPERATORZY PROJEKTU: INSTYTUT SUWERENNEJ, Active 60, NOWE FIO, NIW, KOMITET DO SPRAW POZYTKU PUBLICZNEGO

DOFINANSOWANO PRZEZ: NOWE FIO, NIW, KOMITET DO SPRAW POZYTKU PUBLICZNEGO

PATRONI HONOROWI: Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

Lp	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu zgodnie z budżetem zawartym w wniosku o dofinansowanie	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów	Data zapłaty
<b>KOSZTY PROGRAMOWE</b>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>KOSZTY ADMINISTRACYJNE</b>								
1								
2								
3								
4								
5								
<b>suma</b>								

Niniejszym oświadczam, że koszty wykazane w powyższym raporcie finansowym zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w Umowie nr ..... i spełniają warunki zawarte w tej Umowie.

Budżet Inicjatywy - Zestawienie faktur

***Kwestie, na które warto zwrócić uwagę:***

**Budżet inicjatywy:**

- ✓ Okres sprawozdawczy w sprawozdaniu jest tożsamy z okresem realizacji z wniosku.
- ✓ „Kategoria kosztów/Pozycja” odnosi się do „Rodzaj kosztu” z Budżetu we wniosku.
- ✓ „Koszty planowane” są tożsame z kwotami podanymi w Budżecie we wniosku. A „Koszty poniesione” to kwoty, które faktycznie wydaliście w ramach danej pozycji budżetowej.
- ✓ Koszty programowe oraz administracyjne powinny zostać od siebie wyodrębnione, tak jak to sugeruje arkusz oraz analogicznie jak zostały wyodrębnione w Budżecie we wniosku.

Zestawienie Faktur:

- ✓ „Numer pozycji kosztorysu zgodnie z budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie” należy rozumieć w sposób przedstawiony na obrazku poniżej:

**Budżet**

**1. Koszty programowe**

	Rodzaj kosztu	Jed.
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
	<b>OGÓŁEM</b>	

**2. Koszty administracyjne**

	Rodzaj kosztu	Jed.
<b>1</b>		
<b>2</b>		
	<b>OGÓŁEM</b>	
	<b>SUMA (KOSZTY BEZPOŚREDNIE + ADMINISTRACYJNE)</b>	

W przypadku grupy nieformalnej bez patrona sprawozdanie finansowe przygotowuje w jej imieniu Operator. Ale sprawozdanie merytoryczne wykonuje już ona (sama grupa nieformalna).

## III.II. Sprawozdanie merytoryczne

- ✓ Okres sprawozdawczy w sprawozdaniu jest tożsamy z okresem realizacji z wniosku.
- ✓ Opis zrealizowanego projektu powinien zawierać wymienienie wszystkich rezultatów, które zaplanowano we wniosku, z podaniem rzeczywistych wartości ich osiągnięcia.
- ✓ Odpowiedzi na pytania wymienione w punkcie „REALIZACJA INICJATYWY ZGODNIE Z UMOWĄ (WNIOSKIEM)” powinny znaleźć się pod nimi (zgodnie z przykładem poniżej).

### 3. REALIZACJA INICJATYWY ZGODNIE Z UMOWĄ (WNIOSKIEM)

Należy wyjaśnić czy realizacja Inicjatywy odbyła się zgodnie z podpisaną od zaplanowanych działań, jakie podjęto środki zaradcze. W przypadku w opisać podjęte działania, a także przyczyny ich powstania.

	<sup>1</sup>	Odstępstwa względem założeń
Zasoby realizatora	Jakie zasoby kadrowe, merytoryczne i materialne udało się Państwu zaangażować na etapie realizacji Inicjatywy?  ODPOWIEDŹ, ODPOWIEDŹ,ODPOWIEDŹ, ODPOWIEDŹ,ODPOWIEDŹ,OD POWIEDŹ,ODPOWIEDŹ,ODP OWIEDŹ,	
Wpływ na środowisko lokalne	Jaką zmianę osiągnęliście Państwo w środowisku lokalnym w wyniku realizacji Inicjatywy?	
Zrealizowane działania	Jakie działania udało się Państwu zrealizować w ramach realizacji Inicjatywy?	

<sup>1</sup> Odpowiedzi na poszczególne pytania powinny znaleźć się pod nimi.

✓ W polu „REZULTAT” należy wymienić rezultaty, które wskazano we wniosku.

4. OSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANYCH REZULTATÓW ZGODNIE Z UMOWĄ (WNIOSEM)

REZULTAT <sup>2</sup>	Założona liczbowa wartość rezultatu	Osiągnięta liczbowa wartość rezultatu	Przyczyna nieosiągnięcia rezultatu <sup>3</sup>

5. PROMOCJA PROJEKTU

<sup>2</sup> Należy wymienić rezultaty, które wskazał Państwo we wniosku.

<sup>3</sup> Jeżeli osiągnięto założony rezultat prosimy zostawić tę rubrykę pustą.

## 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 on w dwóch kategoriach:

- Najlepsza inicjatywa lokalna według internautów;
- Najlepsza inicjatywa lokalna według komisji projektu.

W obu z nich 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 przeszkodzenie by ponownie aplikować w konkursach w ramach Podlaskie Lokalnie.

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