



ŚWIĘTOKRZYSKI
Fundusz Lokalny

PORADNIK DLA GRANTOBIORCÓW



**SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM
ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030**



ŚWIĘTOKRZYSKI
Fundusz Lokalny

Witamy w Poradniku dla Grantobiorców Świętokrzyskiego Funduszu Lokalnego!

Cieszymy się, że Wasz projekt został pozytywnie oceniony i zakwalifikowany do otrzymania mikrodotacji. Gratulujemy!

Ten poradnik powstał po to, aby ułatwić Wam sprawne i bezproblemowe przejście przez wszystkie etapy realizacji projektu – od ogłoszenia wyników konkursu, przez podpisanie umowy, aż po rozliczenie i przygotowanie raportu końcowego.

Naszym celem jest wsparcie Was w skutecznej realizacji działań, zgodnie z obowiązującymi zasadami i standardami. W poradniku znajdziecie szczegółowe informacje dotyczące wymogów formalnych, zasad finansowania, prowadzenia dokumentacji, promocji projektu oraz współpracy z wolontariuszami.

Pamiętajcie, że każdy projekt jest inny, więc zachęcamy do dokładnego zapoznania się z poradnikiem – razem z umową i regulaminem to Wasza baza działania.

W razie jakichkolwiek pytań czy wątpliwości – pamiętajcie, że możecie skontaktować się z naszym zespołem. Jesteśmy tu, by Was wspierać!

Powodzenia w realizacji Waszych inicjatyw!

Zespół Świętokrzyskiego Funduszu Lokalnego

Spis treści

1. Umowa o dofinansowanie projektu	strona 4
1.1. Przed podpisaniem umowy	strona 4
1.2. Podpisanie umowy o realizację projektu	strona 5
1.3. Przekazanie środków	strona 6
1.4. Czas realizacji wydatków	strona 5
2. Realizacja projektu	strona 7
2.1. Zaczynamy realizację projektu	strona 7
2.2. Wolontariat	strona 8
2.3. Zmiany w projekcie	strona 8
2.4. Dokumentacja finansowa	strona 9
2.5. Dane osobowe	strona 12
2.6. Promocja projektu	strona 13
2.7. Informacja prasowa	strona 14
3. Monitoring i kontrola projektów	strona 15
4. Standardy ochrony małoletnich	strona 16
5. Archiwizacja dokumentacji projektowej	strona 16
6. Kontakt z operatorem	strona 16



1. Umowa o dofinansowanie projektu

Projekt przeszedł pomyślnie ocenę merytoryczną. Jakie są kolejne kroki?

1.1. Przed podpisaniem umowy

Każdy projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie. Zawarcie umowy następuje po ogłoszeniu wyników oceny merytorycznej.

Ważne!

Wszystkie działania wykonane przed podpisaniem umowy robicie na własną odpowiedzialność. Dlatego najlepiej wstrzymać się z wydatkami do momentu, aż umowa będzie podpisana. Możecie natomiast w tym czasie przygotować się do startu projektu, np. sprawdzić oferty rynkowe czy zebrać informacje potrzebne do realizacji działań.

Zawarcie umowy o realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu.

- jeśli projekt został przyjęty do realizacji w pełnym zakresie, zgodnie z oryginalnym wnioskiem – umowa zostanie podpisana bez konieczności wprowadzania zmian,
- jeśli projekt został zaakceptowany przy niższej kwocie dotacji/dofinansowania – przed podpisaniem umowy konieczna będzie aktualizacja wniosku zgodnie z sugestiami ekspertów.

Zaktualizowany wniosek stanowić będzie załącznik do umowy.

Aktualizacja wniosku o dotację

W trakcie oceny eksperci mogli zaproponować wprowadzenie zmian – na przykład aktualizację harmonogramu działań lub korektę budżetu. Niektóre wydatki mogły zostać uznane za zawyżone lub zbędne dla realizacji projektu. W takiej sytuacji otrzymasz od opiekuna projektu szczegółowe informacje dotyczące wymaganych zmian, które należy wprowadzić, aby możliwe było podpisanie umowy o dofinansowanie.

Pamiętaj: poprawnie zaktualizowany wniosek jest warunkiem koniecznym do zawarcia umowy. Jeśli wskazane przez Opiekuna zmiany nie zostaną wprowadzone w wyznaczonym terminie, Operator może odstąpić od podpisania umowy o realizację projektu.

Uwaga!

Zakwalifikowanie projektu do dotacji i umieszczenie go na liście rankingowej to jeszcze nie wszystko – projekt nie jest jeszcze ostatecznie zatwierdzony. Każdy projekt będzie miał przydzielonego opiekuna ze strony Operatora, który wesprze Was na kluczowych etapach – od podpisania umowy, przez realizację działań, aż po rozliczenie końcowe. W ciągu kilku dni od ogłoszenia wyników Konkursu, skontaktuje się z Tobą wyznaczony Opiekun, aby przekazać szczegółowe informacje o wynikach oceny. Może on również zaproponować wprowadzenie zmian w projekcie lub poprosić o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

1.2.

Podpisanie umowy o realizację projektu

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Projektu "Świętokrzyski Fundusz Lokalny".

Umowa o dotację/dofinansowanie projektu określa m.in.:

1. przedmiot umowy,
2. sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
3. zasady wypłaty dotacji/dofinansowania,
4. zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej projektu,
5. obowiązki informacyjno-promocyjne,
6. obowiązki w zakresie sprawozdawczości,
7. koszty niekwalifikowane
8. pozostałe warunki umowy

Umowę podpisują:

1. **W przypadku projektu złożonego przez organizację pozarządową lub inny podmiot wskazany w Regulaminie** – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA); do umowy dołączone są załączniki zgodnie z umową, w przypadku wniosków aktualizowanych dodatkowo dołącza się zaktualizowana Oferta.
2. **W przypadku projektu złożonego samodzielnie przez grupę nieformalną** – umowa podpisywana jest przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej. (UMOWA DWUSTRONNA); do umowy dołączone są załączniki zgodnie z umową, w przypadku wniosków aktualizowanych dodatkowo dołącza się zaktualizowana Oferta.
3. **w przypadku projektu złożonego przez grupę nieformalną z patronem** umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji patronackiej w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA); do umowy dołączone są załączniki zgodnie z umową, w przypadku wniosków aktualizowanych dodatkowo dołącza się zaktualizowana Oferta.



1.3.

Przekazanie środków

Dotacje będą wypłacane w całości. W przypadku Oferty złożonej przez organizację pozarządową lub inny podmiot wskazany w Regulaminie, środki są przekazywane na wskazany przez wnioskodawcę numer konta. W przypadku grup nieformalnych bez Patrona, wydatki na realizację Inicjatywy będą refundowane Realizatorom przez Operatora (w przypadku dokonania zapłaty za dany wydatek gotówką, przez przedstawicieli Realizatorów) lub opłacane przelewem (w przypadku faktur z odroczonym terminem płatności) przez Operatora, po przedstawieniu prawidłowo wystawionych i opłaconych w przypadku refundacji, dokumentów finansowo-księgowych (np. faktury, rachunki), które są w tym przypadku wystawiane na Operatora.

Zalecamy, aby w przypadku grup nieformalnych bez patrona, faktury i inne dokumenty księgowe były z odroczonym terminem płatności. Pozwoli to na terminowe dostarczenie oryginalnych dokumentów do Operatora i terminowej zapłaty zobowiązań.

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje do 14 dni po podpisaniu przez wszystkie strony umowy oraz dopełnieniu innych zobowiązań, które ta umowa będzie regulować.

1.4.

Czas realizacji wydatków

Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia 1 lipca 2025 do dnia 31 października 2025 r.



2. Realizacja projektu

2.1.

Zaczynamy realizację projektu

Aby projekt został zrealizowany poprawnie, musicie pamiętać o kilku podstawowych sprawach.

Po pierwsze, trzymajcie się harmonogramu projektu - nawarstwiające się przesunięcia terminów mogą spowodować, że nie zdążycie zrealizować planowanych działań, co skutkować będzie obowiązkiem zwrotu dotacji, nawet, jeżeli pieniądze już zostały wydane.

Po drugie, niezwykle istotne jest, aby gromadzić dokumentację finansową projektu - zgodnie z regulaminem, podpisaną umową oraz przepisami polskiego prawa. Więcej o tym przeczytajcie w kolejnych częściach poradnika.

Po trzecie, nie zapominajcie o obowiązkach związanych z prawidłową promocją projektu - wszystkie dokumenty, plakaty, ulotki, gadżety, zakupiony sprzęt i inne, muszą być oznaczone logotypami Komitetu ds. Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, NOWEFIO, Operatora (dostępne w zakładce dokumenty na stronie www.swietokrzyskiegranty.pl).

Po czwarte, w trakcie realizacji projektu dbajcie o to, aby gromadzić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie planowanych rezultatów: listy obecności, zdjęcia, dokumentację finansową (także jest potwierdzeniem osiągnięcia rezultatu), ankiety, raporty, badania, itd. Wszystko to powinno odpowiadać temu, co opisaliście we wniosku.

Uwaga!

Realizator ma obowiązek informowania Operatora o istotnych dla realizacji Inicjatywy wydarzeniach otwartych. Jeśli planujecie wydarzenie otwarte (np. festyn, konferencja, otwarcie, koncert itp.) koniecznie poinformujcie Opiekuna na co najmniej 7 dni przed ich przeprowadzeniem. Informacja o wydarzeniach otwartych powinna być przekazana drogą elektroniczną.

Jeśli w ramach projektu realizowana jest inicjatywa skierowana do osób z niepełnosprawnościami lub zakłada ich udział, należy to odpowiednio udokumentować. Najprostszą formą potwierdzenia może zapis na liście obecności z zaznaczeniem statusu uczestnika.



2.2. Wolontariat

W sytuacji gdy do projektu zaangażowaliśmy wolontariuszy musimy zawrzeć z nimi stosowne dokumenty:

- porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych,
- oświadczenie o współpracy wolontarystycznej.

Dodatkowo jeśli w wolontariat zostały zaangażowane osoby niepełnoletnie, wymagana jest zgoda rodziców / opiekunów prawnych na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie.

Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest obowiązkowe zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873 z późn. zm.):

- w przypadku podpisania porozumienia na okres krótszy niż 30 dni - obowiązkowo musimy wykupić ubezpieczenie
- w przypadku podpisania umowy na czas nieokreślony - ubezpieczamy wolontariusza przez pierwszych 30 dni, później ten obowiązek przechodzi na Państwo,
- wolontariat na czas określony powyżej 30 dni - w takim przypadku ubezpieczenie od NNW gwarantuje państwo - tą opcję proponujemy wybierać i angażować wolontariusza na cały okres obowiązywania projektu.

Ważne!

Potwierdzeniem pracy wolontariusza są listy obecności z wyszczególnieniem przepracowanych godzin lub ewidencja czasu pracy wolontariusza.



2.3. Zmiany w projekcie

W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmiany w Ofercie. Na podstawie przesłanych informacji, Operator decyduje czy potrzebny będzie aneks do umowy.

Proponowane przez Realizatora zmiany należy zgłosić na piśmie lub mailowo do Operatora – nie później niż 14 dni przed końcem realizacji projektu. W wiadomości należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

Należy pamiętać, że proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem Programu. Oznacza to, że nie można proponować zmian dotyczących np.:

1. zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
2. wprowadzenia działań, których finansowanie jest zgodnie z Regulaminem niemożliwe (np. działań o charakterze politycznym, działań służących realizacji celów kultu religijnego).

Zmiany nie mogą też w istotny sposób wpływać na zakres projektu. Oznacza to, że zasadniczo nie powinno się proponować zmian dotyczących zmniejszenia rezultatów czy rezygnacji z części zaplanowanych działań.

W odpowiedzi na pismo/e-mail – Operator skontaktuje się z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. Dlatego też proponowane zmiany należy zgłaszać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania. Oznacza to, że zmian nie będzie można dokonywać po zakończeniu realizacji projektu.

2.4. Dokumentacja finansowa

Księgowość

Organizacje pozarządowe, zgodnie z przepisami polskiego prawa, zobowiązane są do prowadzenia księgowości. Realizator musi prowadzić na potrzeby projektu, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz., 330) umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu. Grupy nieformalne zobowiązane są do gromadzenia kompletnej dokumentacji finansowej potwierdzającej realizację projektu (rachunki, umowy, faktury, oświadczenia itd.).

Dokonywanie płatności w ramach projektu

Realizator może dokonywać płatności wyłącznie w terminie realizacji projektu określonym w umowie, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji projektu oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu określonego w umowie.

Realizatorzy dokonują płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowe, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają na żądanie kopie wszystkich dokumentów.

Należy pamiętać o zastosowaniu w danym roku prawidłowej stawki godzinowej brutto.

Ponadto, przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

1. odpowiedniego ujęcia stawki w podpisanych umowach,
2. potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
3. wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.

Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie województwa świętokrzyskiego. Wszystkie wydatki muszą być ponoszone na terenie kraju.

Uwaga!

Płatności typu składki ZUS również muszą zostać opłacone w terminie realizacji projektu.



Dokumentowanie wydatków NOWEFIO

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:

- Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)
- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
- w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury /rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO, a z jakiej ze środków własnych.

Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości. Na odwrocie muszą zawierać:

1. **Opis trwały:** „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa Waszej Inicjatywy), zgodnie z zawartą umową nr z dnia [w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia]
2. **Informacja o źródle finansowania:** Kwota w całości/części została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski Fundusz Lokalny sfinansowanej ze środków Narodowego Instytutu Wolności-Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 z pozycji nr kosztorysu tj. (nazwa pozycji z kosztorysu)
3. **Opis merytoryczny zadania:**.....
4. **Potwierdzenie zgodności merytorycznej:** „Stwierdzam zgodność merytoryczną” (data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik Jednostki)
5. **Sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym:** „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” (data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych)

Przykład prawidłowo opisanej faktury:

„Operacja dotyczy realizacji zadania Kieleckie Centrum Debaty Publicznej, zgodnie z umową nr 01/2025/KCDP z dnia 01.01.2005 oraz zgodnie z aneksem nr 1 z dnia 01.03.2000.

Kwota 500,00 zł w całości została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski Fundusz Lokalny sfinansowanej ze środków Narodowego Instytutu Wolności- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 z pozycji 5 kosztorysu, tj. zakup materiałów promocyjnych.

Opis merytoryczny zadania: Zakup materiałów promocyjnych wykorzystanych podczas promocji projektu na Świętokrzyskim Kongresie NGO w dniu 1.01.2005 w Kielcach.

Stwierdzam zgodność merytoryczną:
Data: 01.01.2000 Podpis: Jan Kowalski”

Dekret księgowy:

- Sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

Potwierdzenie przez Głównego Księgowego:

- Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).

Zatwierdzenie do zapłaty:

- Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Zawieranie umowy zlecenia

W przypadku organizacji sprawa jest prosta, umowy zawierane są między osobami upoważnionymi do reprezentacji zgodnie z KRS, a zleceniobiorcą i odprowadzają wszystkie potrzebne składki do ZUS i US.

W przypadku grup nieformalnych z Patronem, umowa zawierana jest między organizacją pełniącą rolę Patrona a wskazaną osobą fizyczną. Inaczej wygląda to w przypadku grup nieformalnych bez Patrona – tutaj obowiązki związane z realizacją projektu spoczywają bezpośrednio na Operatorze. Dlatego tak ważne jest, aby wszystkie planowane wydatki były wcześniej konsultowane z Operatorem lub opiekunem projektu wyznaczonym z jego strony. Wydatki na realizację usług zleczanych bezpośrednio osobom fizycznym na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło, muszą zostać zgłoszone do Operatora - Fundacji imienia Stefana Artwińskiego na minimum 3 dni przed zawarciem stosownej umowy z wykonawcą takiej usługi - na tej podstawie, Operator Fundacja imienia Stefana Artwińskiego prześle Realizatorowi odpowiednie dokumenty, które będą podstawą do spełnienia wymogów wynikających z uwarunkowań prawnych (m.in. ubezpieczenie społeczne, podatek) i uznania wydatku za koszty kwalifikowalne.

Przechowywanie dokumentów księgowych

Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie Realizatora przez okres 5 lat (oryginały dokumentów).

Dokumentacja powinna być rzetelna, to jest zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletna oraz wolna od błędów rachunkowych. Za prawidłowość dokumentów księgowych odpowiada Realizator (podmiot lub grupa nieformalna).

W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty:

1. faktury VAT,
2. rachunki,
3. faktury korygujące,
4. noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),



5. umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
6. umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów zlecenie i o dzieło, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz listę obecności,
7. rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
8. wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
9. dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania - OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - PT).

**SKŁADKI OPŁACANE NA ZUS
I US SĄ KWALIFIKOWALNE
JEŚLI WCZEŚNIEJ ZOSTAŁY
ZABUDŻETOWANE**

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowodami zapłaty są w szczególności:

1. wyciągi z rachunku bankowego Realizatora przedstawiające dokonane operacje bankowe,
2. przelewy bankowe potwierdzające poniesienie wydatków,
3. raporty kasowe uwzględniające dany wydatek,
4. druki „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa przyjęła (KP)” potwierdzające dokonanie zakupu,
5. noty księgowe,
6. faktury/rachunki, z adnotacją „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczęcią wystawcy faktury.

Uwaga!

Dowodem zapłaty **NIE SĄ** paragony, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe.

Dokonywanie zmian w budżecie

W toku realizacji Inicjatywy dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora wprowadzenie następujących zmian w budżecie:

- a. przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów merytorycznych i administracyjnych do wysokości 10%, o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitu procentowego kosztów administracyjnych (20%).
- b. dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii, jednak muszą one być uzasadnione podczas rozliczenia końcowego, pod rygorem zwrotu środków, które zostały wydane w sposób nieprawidłowy.

W przypadku znaczących zmian w projekcie wymagane jest zawarcie aneksu z Operatorem. Pisemnej zgody Operatora wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej.

Jeśli nie jesteś pewien, czy zmiany, jakie zamierzasz wprowadzić wymagają zgody Operatora – skontaktuj się z opiekunem projektu, lub wyślij zapytanie do Operatora.

2.5.

Dane osobowe

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu Realizator musi posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Zawiera ona w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji.

W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania. Z powodu skomplikowanej materii prawnej w tym zakresie oraz wielu obowiązków związanych z ochroną danych osobowych Operator odradza przetwarzanie danych wrażliwych w ramach mikroprojektów.



2.6. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację w ramach Programu NOWEFIO w Konkursie „Świętokrzyski Fundusz Lokalny” zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu. Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach:

1. napisu w widocznym miejscu: Inicjatywa jest realizowana w ramach projektu „Świętokrzyski Fundusz Lokalny” dofinansowanego ze środków Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030. Regionalnym Operatorem Projektu jest Fundacja Imienia Stefana Artwińskiego.,

2. umieszczenia logo:

- Komitetu ds Pożytku Publicznego,
- Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
- Programu NOWEFIO,
- Logo konkursu „Świętokrzyski Fundusz Lokalny”
- Logo operatora: Fundacji im. Stefana Artwińskiego w Kielcach.

Wszystkie loga dostępne są na stronie
www.swietokrzyskiegranty.pl
Operator udostępni także szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu użytkowania logotypów i prawidłowego oznaczania projektu.

Przykładowe narzędzia promocji i informacji, do których należy stosować powyższe zasady:

1. plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
2. publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze,
3. zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie,
4. gadżety promocyjne, np. smycze, długopisy, notesy,
5. publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie www Realizatora,
6. wszelkie przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku realizacji projektu.

Promocja w wielu przypadkach odgrywa kluczową rolę, czy wręcz decyduje o powodzeniu bądź porażce projektu.

Odpowiednie działania promocyjne mogą przynieść wymierne efekty także w dużo dłuższym horyzoncie czasowym. W tym przypadku zdefiniowanie grupy odbiorców oraz określenie w jaki sposób będą mogli dowiedzieć się o projektowanym narzędziu jest decydujące.

Przykłady możemy mnożyć, istotne jest jednak podkreślenie, że to Realizatorom mikroprojektów powinno zależeć na tym, by pozytywne komunikaty o ich projektach docierały do odpowiednich osób. Kluczowym celem komunikacji prowadzonej przez beneficjenta jest pokazanie zmian, jakie przynosi realizacja danego projektu .

Przykład:

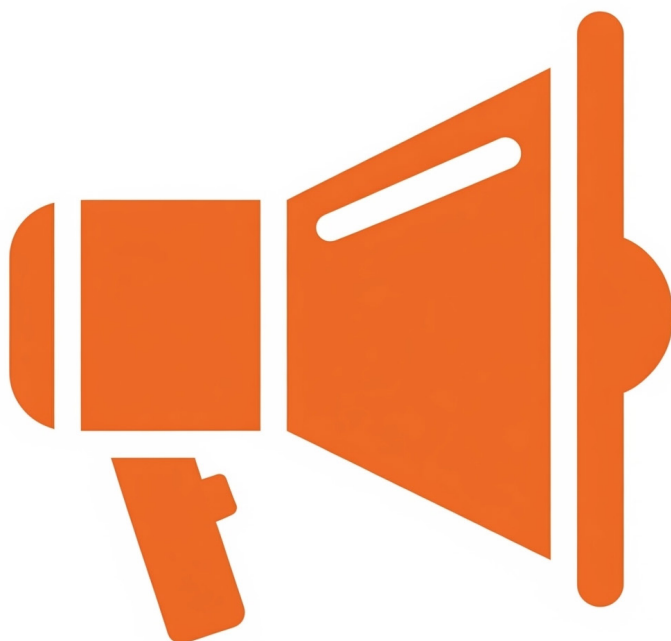


SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030

2.7. Informacja prasowa

Bardzo ważnym kanałem dystrybucji informacji o projekcie będą media lokalne. Informacja prasowa to krótki tekst przekazywany mediom, którego celem jest przedstawienie najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem. Może być udostępniona dziennikarzom podczas konferencji prasowej, przesłana faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczona na stronach internetowych. Media mogą być skutecznym kanałem dystrybucji informacji pod warunkiem, że znamy ich zasięg, nakład (w przypadku gazet i pism), profil czytelnika/słuchacza/widza, najczęściej podejmowaną tematykę, a także styl, w jakim przedstawiane są informacje. Kluczowe jest zainteresowanie danego medium tematyką projektu. Dlatego wszelkie wysyłane do mediów materiały muszą być profesjonalnie przygotowane i posiadać wartość merytoryczną (zarówno artykuły sponsorowane jak i przesyłane do mediów notatki prasowe). Notatka prasowa powinna być napisana w sposób interesujący, powinna zajmować maksymalnie stronę formatu A4 oraz zostać wysłana w formacie edytowalnym (nie w formacie PDF). Powinna także mieć krótki, przyciągający uwagę tytuł.

Należy pamiętać o obowiązku zamieszczenia informacji o dofinansowaniu „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu NOWEFIO na lata 2021-2030” w notce prasowej i innych mediach.



3. Monitoring i kontrola projektów

Projekty objęte będą działaniami mającymi na celu monitoring realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu Realizatorzy mogą zostać poproszeni o udział w co najmniej jednym spotkaniu z przedstawicielem Operatora. Spotkanie to będzie miało na celu sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, czy gromadzona jest prawidłowa dokumentacja, czy wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi, czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy. Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – oznacza to, że nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciągania z nich jakichś konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla Realizatorów. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spíše i przekaże Realizatorowi swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.

Część projektów zostanie objęta kontrolami, które będą polegały na wizycie przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń (np. festyn, szkolenie), a także w miejscu przechowywania dokumentacji. Co do zasady kontrole będą miały charakter zapowiadziany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem i umówi na spotkanie w dogodnym terminie.

Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizatorzy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej. W trakcie kontroli przedstawiciele Operatora będą chcieli zapoznać się z pełną dokumentacją projektową. Mogą poprosić m.in. o następujące dokumenty:

1. dokumenty potwierdzające zrealizowane do-tychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe),
2. dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku),
3. dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe),

4. dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
5. dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. porozumienia i oświadczenia z wolontariuszami),
6. dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

Przedstawiciele Operatora będą chcieli porozmawiać z Realizatorami. Ważne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby najlepiej zorientowane w sprawach związanych z projektem. Wielu informacji nie da się wyczytać wyłącznie z dokumentów – stała obecność Realizatorów pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy otrzymają informację o wynikach kontroli.

Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważonych w trakcie kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów. Dlatego też zdecydowaną większość uchybień da się wyjaśnić, a ewentualne braki – uzupełnić. Bardzo rzadko zdarzają się takie uchybienia, z którymi nie da się nic zrobić. Są to skrajne sytuacje obejmujące na przykład:

1. zakupienie z dotacji towarów lub usług, które nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie,
2. nie zrealizowanie zaplanowanych działań przy jednoczesnym wydatkowaniu przewidzianych na ten cel środków,
3. przekazanie całości lub części dotacji osobie trzeciej.

Jeśli działania projektowe są realizowane zgodnie z wnioskiem, a wydatki ponoszone zgodnie z budżetem, przeprowadzana kontrola będzie jedynie formalnością.

4. Standardy Ochrony Małoletnich

Realizatorzy planujący działania, których odbiorcami będą osoby małoletnie muszą przestrzegać wymagań określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560 wraz z późn. zmianami).

W przypadku grup nieformalnych realizujących projekt samodzielnie inicjatywy te muszą być dodatkowo zgodne ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Fundacji im. Stefana Artwińskiego. Standardy zostały zamieszczone na stronie internetowej www.artwinski.org.pl.

Ponadto członkowie grup nieformalnych bez patrona, kierujący działania do osób małoletnich zobowiązani są do:

- przedłożenia stosownego oświadczenia, iż osoba ta nie była skazana za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się oraz nie

toczyło się przeciwko tej osobie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Małoletnich);

- podania danych identyfikacyjnych w celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Małoletnich);
- zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonych w Fundacji im. Stefana Artwińskiego.

Niezastosowanie się do ww. wymogów przez któregośkolwiek członka grupy nieformalnej, dla której rolę Patrona ma pełnić Fundacja im. Stefana Artwińskiego, skutkuje niepodpisaniem umowy na realizację inicjatywy. Opisane powyżej zobowiązania dotyczą również wszystkich osób zaangażowanych w inicjatywy skierowane do osób małoletnich w projektach realizowanych przez grupy nieformalne bez patrona.

5. Archiwizacja dokumentacji projektowej

O dokumentację należy dbać nie tylko w okresie realizacji projektu, ale także po jego zakończeniu. Jest to związane z prawem instytucji udzielającej dotacji do przeprowadzenia kontroli projektu po zakończeniu wszystkich działań. Do przechowywania dokumentacji zobowiązane są podmioty, które realizowały projekty – zarówno te, które otrzymały dotację na własne działania.

Ogólna zasada, zawarta w umowie o dofinansowanie mówi, że Realizator ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat. Okres przechowywania dokumentów jest długi, dlatego należy je odpowiednio uporządkować i zabezpieczyć. Dokumenty powinny być poukładane w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie.

6. Kontakt z Operatorem

W razie pytań skontaktuj się z Operatorem:

- tel. 537-160-102
- adres mailowy: centrum@artwinski.org.pl



Na zakończenie podkreślamy, że stosowanie zasad opisanych w niniejszym podręczniku jest obowiązkowe. Dokument ten jest wraz z umową i regulaminem wyznacznikiem sposobu realizacji projektu. Gwarantujemy, że jeżeli zastosują Państwo opisane wyżej zasady, realizacja projektu będzie czystą przyjemnością.

Zespół Świętokrzyskiego Funduszu Lokalnego



ŚWIĘTOKRZYSKI
Fundusz Lokalny