



**PRZYSTANEK**  
CZAS NA PODKARPACKĄ MŁODZIEŻ!

# PODRĘCZNIK REALIZATORA W RAMACH PROJEKTU PN.: PRZYSTANEK – CZAS NA PODKARPACKĄ MŁODZIEŻ!

## Spis treści

Wstęp.....	2
Rozdział I Realizacja projektu .....	3
Rozdział II Dokumentacja finansowa .....	7
Rozdział III Dokumentacja merytoryczna .....	12
Rozdział IV Wolontariat .....	16
Rozdział V Dane osobowe .....	18
Rozdział VI Promocja projektu.....	19
Rozdział VII Monitoring i kontrola .....	26
Rozdział VIII Sprawozdawczość .....	29
Rozdział IX Archiwizacja dokumentów .....	33

## Wstęp

Niniejszy podręcznik przeznaczony został dla Realizatorów, którzy w ramach naboru uzyskali finansowanie dla złożonego uprzednio wniosku, podpisali umowę oraz otrzymali dofinansowanie na realizację inicjatywy w ramach projektu pn. „Przystanek – Czas na Podkarpacką Młodzież”. Podręcznik ten ma za zadanie umożliwienie realizacji projektu zgodnie z celem otrzymanego dofinansowania oraz w oparciu o założenia i ideę samego projektu. Należy podkreślić, iż podręcznik nie zastępuje postanowień zawartych w Regulaminie konkursu dotacyjnego. Stanowi on jedynie uzupełnienie oraz jest integralną częścią dokumentacji konkursowej.

Projekt pn. „Przystanek – Czas na Podkarpacką Młodzież!” sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022 -2033. Program pod patronatem Pełnomocnika Rządu ds. polityki młodzieżowej.

<b>Dane kontaktowe</b> <b>Fundacji Misji Obywatelskiej</b>	
<b>E-mail:</b>	kontakt@fmo.com.pl
<b>Biuro projektu:</b>	ul. Partyzantów 1A/117, 35-242 Rzeszów (skr. poczt. nr 8)

# Rozdział I

## Realizacja projektu

Wasz wniosek został rozpatrzony pozytywnie, podpisaliście umowę i otrzymaliście dofinansowanie. Teraz przed Wami najlepsza, ale zarazem odpowiedzialna część – realizacja projektu. W tym rozdziale postaramy się pokazać Wam najważniejsze aspekty, na które musicie zwrócić uwagę podczas realizacji Waszej inicjatywy.

### 5 zasad prawidłowej realizacji projektu

Podczas realizacji Waszej inicjatywy musicie pamiętać o 5 podstawowych zasadach.

1. Zrealizujcie umowę w terminie oznaczonym w umowie.
2. Otrzymane dofinansowanie wydajcie TYLKO zgodnie z umową i kosztorysem Waszej inicjatywy.
3. Prowadźcie dokumentację finansową projektu zgodnie z umową, regulaminem konkursu dotacyjnego oraz przepisami polskiego prawa.
4. Nie zapominajcie o właściwej promocji projektu.
5. Prowadźcie dokumentację potwierdzającą osiągnięcie planowanych przez Was rezultatów.

Znacie już pięć podstawowych zasad dotyczących realizacji Waszego projektu. Pora trochę je rozwinąć.

### TERMINY

Pierwszą zasadą, której musicie przestrzegać, jest realizowanie projektu zgodnie z harmonogramem oraz w terminach oznaczonych w umowie. Może okazać się, że jeśli będziecie przesuwali wcześniej zaplanowane terminy, to zaczną się one nawarstwiać i w pewnym momencie nie będziecie w stanie zrealizować projektu. Niestety skutkuje to koniecznością zwrotu pieniędzy, nawet jeśli zostały już one przez Was wydane. Żeby uniknąć takiej sytuacji, starajcie się zaplanować wszystkie działania tak, aby nie doszło do wyżej wspomnianej sytuacji. Ponadto przemyślcie co zrobić, aby w przypadku konieczności przesunięcia jakiegoś terminu, w łatwy sposób można było go zmienić na inny, w taki sposób, aby nadal mieścić się w ramach czasowych oznaczonych w umowie. Istotną kwestią w tym

przypadku, jest fakt iż w momencie konieczności wprowadzenia takiej zmiany, musicie zgłosić ten fakt Operatorowi oraz sporządzić stosowny aneks do umowy. Nie zapominajcie także o obowiązku informowania Operatora za pośrednictwem poczty elektronicznej, o każdym organizowanym przez Was wydarzeniu. Musicie zrobić to z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

Ważne, aby realizowany przez Was projekt był zarządzany profesjonalnie i systematycznie, z dbałością o terminowe wykonanie poszczególnych etapów. W przypadku pojawienia się problemów, musicie aktywnie podejmować działania naprawcze i reagować na ewentualne opóźnienia, aby zmniejszyć ryzyko naruszenia harmonogramu i uniknąć konsekwencji finansowych.

Wnioskując, przestrzeganie harmonogramu projektu jest kluczowe dla sukcesu realizacji planowanych działań. Należy unikać przesunięć terminów i stale monitorować postępy, aby zmniejszyć ryzyko konieczności zwrotu dotacji. Zapewnienie odpowiedniego zarządzania czasem i terminowym wykonywaniem zadań to istotny element efektywnego projektowania i implementacji projektów.

## **WYDATKI**

Niezwykle istotna jest kwestia wydatków związanych z Waszym projektem. W tym zakresie musicie bezwzględnie przestrzegać umowy i kosztorysu. **NIE MOŻECIE** wydawać otrzymanej dotacji na inne cele niż te ustalone w umowie i kosztorysie, ponieważ takie działania mogą prowadzić do naruszenia warunków finansowania i potencjalnego obowiązku zwrotu dotacji.

Przestrzeganie przez Was umowy i kosztorysu ma kluczowe znaczenie dla rzetelnego i odpowiedzialnego zarządzania finansami projektu. Przekierowanie dotacji na inne cele niż ustalone umową i kosztorysem, mogłoby wpłynąć negatywnie na realizację projektu.

Ponadto, należy pamiętać, że istnieją mechanizmy monitorowania i kontroli wydatków w ramach procesu rozliczeniowego. Dlatego niezwykle istotne jest ściśle przestrzeganie umowy i kosztorysu projektu w kontekście wydatków. Musicie prowadzić szczegółowe monitorowanie finansów projektowych, dbając o zgodność z ustalonymi celami i wydatkami. Zapewnienie przejrzystego i odpowiedzialnego zarządzania finansami to kluczowy element skutecznego realizowania projektu.



## **DOKUMENTACJA FINANSOWA**

Niezwykle istotnym aspektem w kontekście wydatków projektowych jest prawidłowe gromadzenie przez Was dokumentacji finansowej zgodnie z regulaminem, podpisaną umową oraz przepisami polskiego prawa. Dbłość o odpowiednie dokumentowanie wszystkich transakcji finansowych jest nie tylko wymogiem formalnym, ale również ma kluczowe znaczenie dla przejrzystości i ewentualnych kontroli dotyczących wykorzystania przyznanej dotacji.

Zgodnie z regulaminem oraz umową zawartą z Operatorem, istnieją określone wymogi dotyczące dokumentacji finansowej, które zostaną omówione w późniejszej części tego podręcznika.

Przestrzeganie wymogów dokumentacji finansowej ma na celu zapewnienie pełnej i wiarygodnej informacji na temat wydatków projektu oraz umożliwienie ewentualnych kontroli. Poprawne gromadzenie dokumentów finansowych daje możliwość weryfikacji zgodności wydatków z założeniami umowy i kosztorysu, a także stanowi ważny element odpowiedzialnego zarządzania środkami finansowymi.

## **PROMOCJA PROJEKTU**

Podczas prowadzenia projektu musicie pamiętać o tym, aby wszystkie materiały związane z jego promocją, takie jak plakaty, ulotki, grafiki w mediach społecznościowych, publikacje, materiały promocyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., zawierały właściwe informacje dotyczące dofinansowania oraz odpowiednie logotypy, o których mowa w regulaminie. Ważne jest, aby te informacje były jasne, czytelne i niezwykle czytelne dla odbiorców.

Przestrzeganie tych zasad i wymogów ma kluczowe znaczenie dla utrzymania wiarygodności projektu. Nieprzestrzeganie wytycznych dotyczących promocji projektu, w tym wymogów dotyczących informacji o dofinansowaniu i logotypów, może prowadzić nawet do zwrotu otrzymanej dotacji.

Dbając o właściwe oznaczenie materiałów promocyjnych, zapewnicie pełną przejrzystość, zgodność z regulaminem i przepisami, oraz zbudujecie pozytywny wizerunek projektu.

## **DOKUMENTACJA OSIĄGNIĘTYCH REZULTATÓW**

Niezwykle istotną kwestią w trakcie realizacji projektu jest prowadzenie przez Was dokumentacji z przebiegu działań. W ramach tej dokumentacji musicie gromadzić wszystkie potwierdzenia osiągniętych rezultatów, takie jak zdjęcia, listy obecności czy dokumentację finansową. Ważne jest, aby w dokumentacji zgromadzić wszystkie informacje, które zostały wymienione we wniosku, szczególnie w części dotyczącej rezultatów projektu.

Zbieranie potwierdzeń i dokumentacji jest niezwykle istotne z kilku powodów. Po pierwsze, umożliwia to rzetelne udokumentowanie osiągniętych rezultatów i postępów w realizacji projektu. Zdjęcia, listy obecności oraz inne dokumenty stanowią dowód na faktyczne wykonanie działań i osiągnięcie zamierzonych celów.

Prowadzenie kompleksowej dokumentacji ma również istotne znaczenie w kontekście ewentualnych kontroli, które mogą być przeprowadzane przez Operatora. Dzięki posiadaniu pełnej dokumentacji można udowodnić zgodność działań z założeniami projektu oraz zgodność z umową i regulaminem.

Zbieranie pełnej dokumentacji zgodnie z założeniami wniosku pozwala także na późniejszą analizę i ocenę projektu. Można wówczas dokładnie przeanalizować wykonanie projektu, ocenić osiągnięte rezultaty i wyciągnąć wnioski na przyszłość.

Dokumentacja projektowa powinna być prowadzona w sposób uporządkowany i zgodny z przyjętymi standardami. Powinna być łatwo dostępna i przechowywana w bezpiecznym miejscu, aby uniknąć utraty istotnych informacji.

Podsumowując, prowadzenie dokumentacji z przebiegu projektu jest niezwykle istotne dla rzetelnego udokumentowania osiągniętych rezultatów i postępów. Właściwie zgromadzone potwierdzenia i dokumenty stanowią dowód na zgodność działań z wnioskiem oraz umożliwiają kontrolę i ewentualny audyt projektu. Przez systematyczne gromadzenie i uporządkowanie dokumentów, zapewniamy przejrzystość i wiarygodność całego procesu realizacji projektu.

## Rozdział II

# Dokumentacja finansowa

Dokumentacja finansowa jest niezwykle istotnym elementem realizacji projektu. Zapewnia ona przejrzystość, kontrolę oraz umożliwia efektywne zarządzanie finansami. Poniżej przedstawiamy wyjaśnienia dotyczące poszczególnych aspektów dokumentacji finansowej projektu, opierając się na regulaminie konkursu dotacyjnego.

Konkurs rozstrzygnięty, Wasza inicjatywa otrzymała dofinansowanie. Gratulujemy! Teraz pora pochylić się nad kwestiami finansowanymi, które są niezwykle istotne podczas realizacji Waszego projektu.

### WAŻNE!

Waszym obowiązkiem jest prowadzenie **PEŁNEJ** dokumentacji finansowo-księgowej realizowanego projektu.

Dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego projektu to zbiór dokumentów i informacji, które odzwierciedlają finansowe aspekty projektu oraz jego księgowość. Celem dokumentacji finansowo-księgowej jest utrzymanie rzetelnych i kompletnych danych finansowych, które umożliwiają monitorowanie, kontrolę i raportowanie finansowe dotyczące projektu.

Wlicza się do niej szereg dokumentów i informacji, w tym:

- ❖ **Budżet projektu:** Dokument określający przewidywane koszty i przychody związane z projektem.
- ❖ **Faktury i paragony:** Dokumenty potwierdzające zakup towarów lub usług związanych z projektem. Powinny zawierać informacje dotyczące dostawcy, opis zakupionego przedmiotu, kwotę, datę i inne szczegóły potrzebne do księgowania.
- ❖ **Umowy i kontrakty:** Dokumenty zawierające warunki i zobowiązania dotyczące projektu, takie jak umowy z dostawcami, umowy najmu, umowy o pracę lub umowy z partnerami biznesowymi.
- ❖ **Rachunki bankowe i wyciągi bankowe:** Informacje dotyczące transakcji finansowych związanych z projektem, takie jak wpłaty, wypłaty, opłaty bankowe i odsetki. Wyciągi



bankowe są ważne do monitorowania przepływu gotówki i zgodności z założonym budżetem.

- ❖ **Rejestracja czasu pracy:** Jeśli projekt wymaga śledzenia czasu pracy osób zaangażowanych w jego realizację, rejestracja czasu pracy jest częścią dokumentacji finansowo-księgowej. Może obejmować informacje dotyczące godzin pracy, stawek wynagrodzenia, kosztów związanych z zatrudnieniem i inne dane związane z wynagrodzeniem.

Ważne jest, aby dokumentacja finansowo-księgowa była kompletna, dokładna i zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi i standardami rachunkowości. Utrzymanie rzetelnej dokumentacji finansowo-księgowej jest istotne dla monitorowania postępu projektu, kontroli kosztów oraz przygotowywania końcowego sprawozdania z realizacji projektu.

Pamiętajcie o zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wystawiania faktur. Wszystkie wystawiane faktury powinny zawierać poprawne dane oraz być zgodne z wymaganiami regulaminu. Upewnijcie się, że wszelkie umowy zawierane z kontrahentami i wykonawcami są kompleksowe, poprawnie sformułowane i zgodne z wymogami regulaminu.

Ważna kwestia o której należy pamiętać to zawieranie w ramach projektu umów zlecenia. Od bieżącego roku w przypadku umowy zlecenia obowiązuje minimalna stawka godzinowa, która wynosi 22,80 zł brutto (stawka ta obowiązuje do końca czerwca 2023 r., natomiast od 1 lipca 2023 r. stawka ta będzie wynosić 23,50 zł). Do tego należy doliczyć składki pracodawcy (o ile występują). Co więcej musicie pamiętać o innych przepisach dotyczących minimalnej stawki godzinowej, a mianowicie:

- ❖ musicie w odpowiedni sposób ująć stawkę w umowie,
- ❖ posiadać potwierdzenia dla wykonanej liczby godzin w ramach umowy zlecenia,
- ❖ wypłacić wynagrodzenie przynajmniej raz na miesiąc.

Jeśli chodzi o samo zawarcie umowy zlecenia, należy pamiętać o kilku ważnych kwestiach.

<b>Umowa zawarta z organizacją</b>	<b>Umowa zawarta z osobą fizyczną</b>
Jeśli umowa została zawarta w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, wówczas nie ma obowiązku odprowadzania składek do ZUS	Zleceniodawca jest kwalifikowany jako płatnik, przez co ma obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego zleceniobiorcy i opłacenia składki ZUS

Krótko mówiąc, pełna dokumentacja finansowa to wszystkie dokumenty związane z wydatkowaniem otrzymanej dotacji tj. wyciągi z rachunku bankowego Realizatora, przelewy bankowe, umowy, oświadczenia, faktury i rachunku i z adnotacją „zapłacono” oraz z pieczętą, podpisem i datą.

## **WAŻNE!**

**Wszystkie dokumenty finansowe projektu muszą być opłacone w całości.**

Gromadźcie wszystkie potwierdzenia wydatkowanej przez Was kwoty dofinansowania. Lepiej mieć dwa potwierdzenia danego wydatku, niż nie mieć go wcale!

Dokładnie rejestrujcie wszystkie transakcje finansowe związane z projektem, w tym zarówno przychody, jak i wydatki. Zapewnijcie, aby dokumenty finansowe były kompleksowe i zawierały niezbędne informacje, takie jak daty, kwoty czy opisy transakcji. Przestrzegajcie przepisów polskiego prawa dotyczących rachunkowości, w szczególności ustawy o rachunkowości. Utrzymujcie odpowiednie konta księgowe i stosujcie się do wymogów dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Przygotujcie szczegółowe raporty finansowe, które dokładnie odzwierciedlają wydatki i przychody projektu. Raporty powinny być zgodne z wytycznymi regulaminu i zawierać pełne informacje dotyczące transakcji finansowych. W tym celu musicie posługiwać się wzorem, który znajduje się w załączniku nr 7 do Regulaminu. W związku z tym wszystkie dowody księgowe dotyczące realizowanego zadania, dotyczące dotacji i wkładu własnego, muszą być opisane na odwrocie w sposób trwały zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz., 330). Pozwoli to w szybki i łatwy sposób znaleźć i zidentyfikować wszystkie poniesione w ramach inicjatywy koszty.

Załącznik nr 7 określa dokładnie co powinno znaleźć się na odwrocie każdego dokumentu finansowego. Zwróćcie uwagę, aby dokładnie opisać każdy dokument i zawrzeć w nim wszystkie wymagane załącznikiem elementy.

Pamiętajcie, że dokładna i kompletna dokumentacja finansowa jest niezwykle istotna dla udokumentowania prawidłowego wykorzystania przyznanych środków. Ważne jest również dostarczanie dokumentów zgodnie z wymaganymi terminami. W przypadku wątpliwości lub pytań związanych z dokumentacją finansową, zawsze warto skonsultować się z Operatorem.

Na każdym etapie realizacji projektu upewnijcie się, że wszystkie wydatki są zgodne z wcześniej zatwierdzonym budżetem projektu. Monitorujcie wydatki, aby uniknąć przekroczeń budżetowych. Pamiętajcie, że musicie trzymać się kosztorysu projektu, który został zatwierdzony przez Operatora. Dofinansowanie, które otrzymaliście może zostać wydane TYLKO na wydatki kwalifikowane określone w regulaminie konkursu dotacyjnego i TYLKO w związku z inicjatywą którą realizujecie.

## **WAŻNE!**

Dofinansowanie, które otrzymaliście może zostać wydane  
**TYLKO** na wydatki kwalifikowane określone  
w regulaminie konkursu dotacyjnego i **TYLKO** w związku  
z inicjatywą którą realizujecie.

Sprawdźcie, czy wszystkie wydatki są zgodne z regulaminem konkursu dotacyjnego. Upewnijcie się, że wydatki są związane z realizacją projektu i odpowiadają celom, jakie określono w złożonej aplikacji. Jeśli wydatki projektowe podlegają przepisom dotyczącym zamówień publicznych, przestrzegaj tych przepisów przy realizacji zamówień i zawieraniu umów.

W przypadku, gdy od kwoty dotacji, na rachunku bankowym zgromadzą się odsetki, Waszym obowiązkiem jest wydanie ich tylko i wyłącznie na cele związane z projektem lub zwrócenie ich w całości Operatorowi.

Zgromadzona przez Was dokumentacja ma odzwierciedlać  
wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty  
i osiągnięte rezultaty.

Niezwykle istotnym w omawianej kwestii jest to, iż wszystkie dokonywane przez Was płatności muszą mieścić się w terminie realizowanej inicjatywy oznaczonym w umowie.

### **WAŻNE!**

Płatności nie można dokonywać nie wcześniej niż w dniu, w którym rozpoczyna się umowa oraz nie później niż w dniu zakończenia projektu określonym w umowie.

Pamiętajcie, aby przechowywać wszystkie oryginały dokumentów finansowych przez okres 5 lat od dnia zakończenia projektu. Dokumentacja musi być rzetelna, kompletna oraz wolna od błędów.

## Rozdział III

### Dokumentacja merytoryczna

Aby zapewnić skuteczną kontrolę i udokumentować postęp oraz rezultaty projektu, ważne jest prawidłowe prowadzenie dokumentacji merytorycznej. Poniżej znajdują się wyjaśnienia dotyczące dokumentacji merytorycznej, opierające się na regulaminie konkursu dotacyjnego oraz przepisach polskiego prawa.

Dokumentacja merytoryczna projektu obejmuje w szczególności:

- ❖ dokumentacja fotograficzna z realizowanych działań,
- ❖ listy obecności z organizowanych działań,
- ❖ dokumentacja finansowo-księgową,
- ❖ zgody uczestników projektu i osób zaangażowanych w jego realizację na udostępnienie wizerunku publicznie oraz na przechowywanie, gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych.

#### **WAŻNE!**

Dokumentacja merytoryczna musi być  
prowadzona na bieżąco!

Dokumentacja fotograficzna ma na celu udokumentowanie przebiegu projektu, realizowanych działań, wydarzeń, osiągnięć i rezultatów. Fotografujcie istotne momenty, takie jak spotkania, warsztaty, prezentacje, aktywności grupowe, wydarzenia kulturalne i inne związane z projektem. W trakcie realizacji projektu zalecamy sporządzanie fotografii, które będą odzwierciedlać etapy, przebieg oraz rezultaty działań.

Starajcie się, aby zdjęcia:

- ❖ były dobrej jakości,
- ❖ były wyraźne,
- ❖ nie były prześwietlone,
- ❖ prezentowały uczestników, prelegentów, ciekawe momenty z realizacji inicjatywy i stanowiły spójną całość.

Ważne jest, aby dokumentacja fotograficzna była kompletna i reprezentatywna.

Każde zdjęcie, które będzie opublikowane przez Was w Internecie np. w mediach społecznościowych, musi zawierać u dołu na białym tle belkę z logotypami i informacją o sfinansowaniu.

Upewnijcie się, że posiadacie zgody uczestników, osób uwiecznionych na zdjęciach lub ich przedstawicieli na publikację fotografii związanych z projektem, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

**Przykład zdjęcia z poprawną belką:**



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności –  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033  
Program pod patronatem Prezydenta Rzeczypospolitej ds. polityki młodzieżowej





### Przykład zdjęcia z niepoprawną belką:



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności –  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
w ramach Rządowego Programu Fundusz Aktywności na lata 2022-2033



Prowadzenie listy obecności ma na celu udokumentowanie uczestnictwa osób w poszczególnych spotkaniach, warsztatach, szkoleniach i innych działaniach projektowych. Upewnijcie się, że listy obecności zawierają:

- ❖ nazwę wydarzenia,
- ❖ datę,
- ❖ godzinę rozpoczęcia,
- ❖ miejsce realizacji,
- ❖ pełne imię i nazwisko uczestników,
- ❖ czytelne podpisy uczestników.

Ponadto bardzo ważnym elementem **KAŻDEJ** listy obecności jest belka z logotypami i odpowiednią formułą dotyczącą finansowania (dokładne wytyczne dotyczące belki znajdują się w dalszej części podręcznika).

**Zachowaj listy obecności w formie papierowej i przechowuj je przez 5 lat.**

Pamiętajcie, że dokumentacja finansowa omówiona w poprzednim rozdziale jest częścią dokumentacji merytorycznej i macie obowiązek przedstawienia jej Operatorowi.

Dokumentacja merytoryczna to także wszystkie opisy realizowanych działań, np. te zamieszczone w mediach społecznościowych, ogłoszenia o realizacji działań, tj. ulotki, plakaty, wydarzenia utworzone np. na Facebooku, ankiety itp.

Wszystko, co potwierdza, że Wasza inicjatywa została zrealizowana jest dokumentacją merytoryczną.

Dokumentacja merytoryczna, w tym listy obecności i dokumentacja fotograficzna, pełnią ważną rolę w udokumentowaniu przebiegu oraz efektów Waszego projektu. Zapewnią przejrzystość i umożliwią ocenę osiągniętych rezultatów. Pamiętajcie o zachowaniu rzetelności, kompletności i zgodności z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.

## Rozdział IV

### Wolontariat

Wolontariat odgrywa istotną rolę w realizacji projektu, przyczyniając się do osiągnięcia zamierzonych celów i efektów. Poniżej przedstawiamy wyjaśnienia dotyczące wolontariatu oparte na regulaminie konkursu dotacyjnego oraz przepisach polskiego prawa.

**Wolontariusz - osoba, która podejmuje działania na rzecz innych osób lub społeczności, zazwyczaj na zasadzie dobrowolności i bez wynagrodzenia finansowego. Wolontariusze angażują się w różne działania społeczne, charytatywne, oświatowe, ekologiczne, kulturalne czy humanitarne, podejmując się pracy na rzecz organizacji non-profit, instytucji publicznych, fundacji lub innych podmiotów.**

Realizując projekt, macie możliwość zaangażowania do niego wolontariuszy. Musicie jednak pamiętać o kilku ważnych kwestiach. Pierwszą z nich są dokumenty, które musicie posiadać współpracując z każdym wolontariuszem.

Wymagane dokumenty:	Organizacje pozarządowe i patronackie	Grupy nieformalne
Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich	X	
Oświadczenie o współpracy wolontariackiej	X	X
W przypadku, gdy wolontariusze są osobami niepełnoletnimi – zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział takiej osoby w wolontariacie	X	X

Drugą niezwykle istotną kwestią jeśli chodzi o wolontariat, jest 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.).

Czas zatrudnienia wolontariusza	Kto ubezpiecza?
Do 30 dni	OBOWIĄZKOWO musicie wykupić ubezpieczenie
Czas określony (powyżej 30 dni)	Ubezpieczenie gwarantuje państwo
Czas nieokreślony	Przez okres pierwszych 30 dni, Wy wykupujecie ubezpieczenie, później obowiązek ten przechodzi na państwo

Jak wynika z powyższej tabeli najlepszą opcją jest zatrudnienie wolontariuszy na czas określony, powyżej 30 dni, a więc najlepiej na cały okres trwania projektu. Wówczas wolontariusze będą posiadali ubezpieczenie od NNW, a Wy nie poniesiecie żadnych dodatkowych kosztów z tego tytułu.

## WAŻNE!

Potwierdzeniem pracy wolontariusza są listy obecności z określeniem liczby przepracowanych godzin lub ewidencja czasu pracy wolontariusza

Na zakończenie wolontariatu nie zapomnij o wystawieniu każdemu wolontariuszowi stosownego zaświadczenia. Musi ono zawierać:

- ❖ datę i miejsce wystawienia,
- ❖ odpowiedni nagłówek,
- ❖ dane wolontariusza,
- ❖ zakres pracy wolontariusza,
- ❖ termin rozpoczęcia i zakończenia wolontariatu,
- ❖ sumę godzin przepracowanych w ramach wolontariatu,
- ❖ nazwę podmiotu wydającego zaświadczenie, pieczęć i podpis osoby upoważnionej.

Pamiętaj, że wolontariat powinien być oparty na dobrowolności i wzajemnej korzyści. Dbanie o dobre relacje z wolontariuszami oraz przestrzeganie przepisów prawa, takich jak ustawa o wolontariacie, to kluczowe elementy udanej współpracy.

## Rozdział V

### Dane osobowe

Podczas realizacji Waszej inicjatywy musicie pamiętać o kwestii związanej z odpowiednim oraz zgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w jego realizację. W tym celu niezbędnym jest uzyskanie przez Was zgody takich osób na przetwarzania ich danych osobowych, w szczególności:

- ❖ zgodę na udostępnienie danych tych osób w trakcie kontroli i monitoringu w ramach realizowanej inicjatywy oraz przeprowadzonych przez Operatora ewaluacji,
- ❖ zgodę na przechowywanie danych osobowych podczas gromadzenia dokumentacji projektu, a później wykorzystania ich w celach sprawozdawczych projektu,
- ❖ zgodę na publiczne udostępnienie wizerunku tych osób (np. w przypadku zdjęć lub nagrań z przeprowadzonych inicjatyw, które zostaną opublikowane publicznie).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku uzasadnionej konieczności zachowania anonimowości uczestnika projektu lub osoby zaangażowanej w jego realizację) – Operator może wyrazić zgodę na odstępnie od tego obowiązku.

Pamiętajcie również o poinformowaniu uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w jego realizację o czasie przechowywania i przetwarzania przez Was ich danych osobowych.

Zawsze pamiętajcie o tym, aby wszystkie zgody dotyczące przechowywania, gromadzenia i przetwarzania danych osobowych oraz udostępniania wizerunku osób publicznie, posiadać w wersji papierowej w ORYGINALE podpisanym przez daną osobę, której zgoda dotyczy.

Zalecamy aby gromadzić TYLKO dane osobowe niezbędne podczas realizacji Waszego projektu. Odradzamy również przetwarzanie danych wrażliwych.

## Rozdział VI

### Promocja projektu

Przystępujecie do realizacji Waszej inicjatywy. Zależy Wam, aby jak najwięcej osób się o niej dowiedziało i wzięło w niej udział. Musicie więc w odpowiedni sposób wypromować Wasz projekt. W związku z tym musicie się trzymać pewnych reguł.

Po otrzymaniu pieniędzy na realizację projektu, Waszym obowiązkiem jest zamieszczenie informacji o otrzymanej dotacji na wszystkich dokumentach oraz materiałach promocyjnych tj.:

- ❖ ulotki,
- ❖ plakaty,
- ❖ publikacje,
- ❖ książki
- ❖ broszury
- ❖ gazetki
- ❖ zaproszenia
- ❖ dyplomy
- ❖ ogłoszenia w prasie
- ❖ materiały informacyjne,
- ❖ grafiki w mediach społecznościowych,
- ❖ listy obecności,
- ❖ ankiety,
- ❖ banery
- ❖ roll-upy
- ❖ formularze zgłoszeniowe,
- ❖ zdjęcia ,
- ❖ materiały promocyjne tj. długopisy, kubki, torby bawełniane itp.
- ❖ przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku jego realizacji
- ❖ i inne.

Obowiązek ten rozciąga się zarówno na materiały i dokumenty w wersji papierowej, jak i elektronicznej.



Jego realizacja następuje poprzez umieszczenie w wymienionych miejscach:

- ❖ Informacji o sfinansowaniu o brzmieniu: „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2023. Program pod patronatem Pełnomocnika Rządu ds. polityki młodzieżowej.”
- ❖ Logotypów:
  - Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
  - Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy,
  - Komitetu ds. Pożytku Publicznego,
  - projektu „Przystanek - Czas na Podkarpacką Młodzież”,
  - Fundacji Misji Obywatelskiej.

Wymagana informacja o sfinansowaniu oraz niezbędne logotypy zostały zestawione w belce dostępnej do pobrania na stronie <https://podkarpackamlodziej.pl/>

Każdy materiał promocyjny oraz dokument musi zostać opatrzony belką z informacją o dofinansowaniu oraz wymaganymi logotypami. Belka **MUSI** znajdować się na białym tle. Należy pamiętać, aby umieszczać belki utworzone w odpowiedniej palety kolorów w zależności od tego, czy materiał promocyjny bądź dokument jest w wersji papierowej lub elektronicznej. Stosowanie odpowiedniej palety kolorów jest ważne, ponieważ różne urządzenia i procesy reprodukcji kolorów mają różne możliwości i ograniczenia. Na przykład, kolory wyświetlane na ekranie komputera w modelu RGB mogą wyglądać inaczej niż te same kolory wydrukowane na papierze w modelu CMYK.

Postać elektroniczna – RGB

Postać papierowa – CMYK

Poniżej przedstawiamy prawidłowe wersje belki:

### Wersja kolorowa:



### Wersja achromatyczna:

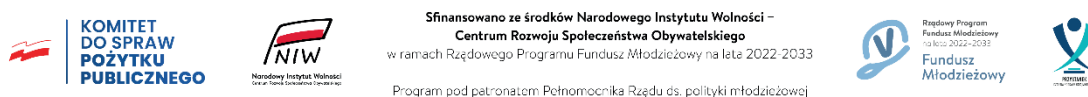


Wersja kolorowa i achromatyczna może być stosowana zamiennie.

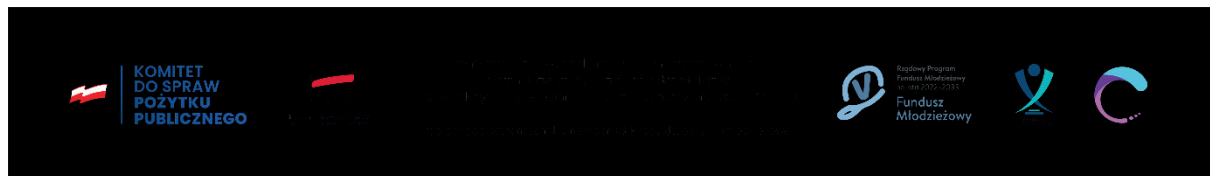
Poniżej przedstawiamy błędne i **NIEDOZWOLONE** przykłady zastosowania belek:

### Brak jakiegokolwiek wymaganego logotypu

(w tym przypadku brakuje logotypu Fundacji Misji Obywatelskiej):



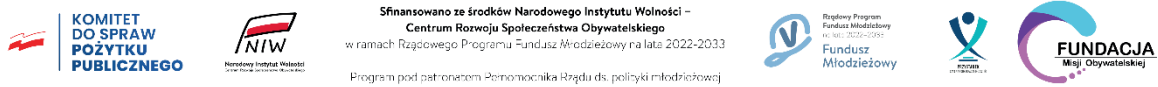
### Umieszczenie belki na innym niż białe tle:



### Obcięcie logotypów, czy informacji o finansowaniu:



## Zmiana rozmiaru któregośkolwiek z logotypów:



## Zmiana kolejności logotypów:



Powyżej przedstawiono tylko kilka przykładów błędnego zastosowania belki. Najlepszym rozwiązaniem jest korzystanie z belek dostępnych na stronie <https://podkarpackamlodziez.pl/>. Pozwoli to uniknąć ewentualnych błędów. W razie wątpliwości dotyczących zastosowania belki, należy skontaktować się bezpośrednio z Operatorem.

Oznaczenia, takie jak logotypy i informacje o finansowaniu, odgrywają istotną rolę w Waszym projekcie. Umieszczenie tych oznaczeń w odpowiednim miejscu jest niezwykle ważne, ponieważ umożliwia czytelnikom i odbiorcom projektu łatwe rozpoznanie informacji dotyczących źródeł finansowania.

Brak odpowiednich oznaczeń lub złe ich oznaczenie (tj. niemożliwa do odczytania informacja o finansowaniu, nieczytelne i niezdatne do zidentyfikowania logotypy, brak wszystkich wymaganych elementów, umieszczenie uciętych logotypów, czy niepełnej informacji o finansowaniu itp.), może prowadzić do poważnych konsekwencji. Po pierwsze, jeśli nie zostaną umieszczone wymagane oznaczenia, koszty poniesione z mikrodotacji mogą zostać uznane za niekwalifikowane. Oznacza to, że te wydatki nie będą uznawane za zgodne z zasadami finansowania projektu, co może skutkować koniecznością ich zwrotu lub utratą części finansowania. Dodatkowo brak odpowiednich oznaczeń może narazić Realizatora na karę umowną.

Dlatego ważne jest, aby Realizator projektu dokładnie zapoznał się z wymaganiami dotyczącymi oznaczeń oraz umieścił je w odpowiednich miejscach. Należy również pamiętać

o odpowiednim umiejscowieniu oznaczeń, tak aby były widoczne i czytelne dla odbiorców projektu.

## WAŻNE!

Oznaczajcie wszystkie materiały i dokumenty dostępne w wersji papierowej i elektronicznej we właściwy, wskazany w regulaminie sposób. Niespełnienie tego wymogu skutkować będzie nałożeniem na Was kary umownej.

Każdy materiał promocyjny, zanim zostanie przez Was opublikowany lub wytworzony, musi przejść proces projektowania i zostać odpowiednio oznakowany logotypami oraz informacją o źródle finansowania. Ponadto musicie przesłać do Operatorowi do akceptacji przed jego finalnym wykorzystaniem.

W celu zachowania zgodności z umową, musicie dostarczyć Operatorowi zaprojektowane materiały promocyjne wraz z wszelkimi wymaganymi oznaczeniami.

Operator jest odpowiedzialny za ocenę materiałów promocyjnych i ich zgodność z ustalonymi wytycznymi. W tym celu każdorazowo musicie przesłać materiały Operatorowi drogą elektroniczną, na wcześniej wskazany w umowie adres e-mail. Operator ma obowiązek dokładnie przejrzeć przedstawione materiały, sprawdzić ich zgodność z wytycznymi i podjąć decyzję o ich akceptacji lub żądaniu zmian.

Nie macie prawa opublikować ani wytworzyć materiału promocyjnego przed uzyskaniem akceptacji Operatora. Jest to istotne, ponieważ akceptacja Operatora jest niezbędna w celu zapewnienia zgodności materiałów z wymogami finansowania projektu, chroni interesy Operatora. Jest to również ważne z waszego punktu widzenia, ponieważ na bieżąco chroni Was przed koniecznością zwrotu części lub całości dotacji, czy nałożeniem kary umownej.

W przypadku braku akceptacji Operatora lub konieczności wprowadzenia zmian w materiałach promocyjnych, jesteście zobowiązani do dostosowania materiałów zgodnie z zaleceniami Operatora i ponownego przesłania ich w celu uzyskania akceptacji.

Dopiero po zaakceptowaniu materiałów przez Operatora,  
możecie je opublikować czy wytworzyć.

Jesteście zobowiązani do przesłania Operatorowi, w terminie 7 dni od zakończenia realizacji inicjatywy objętej umową o dofinansowanie, prezentacji multimedialnej dokumentującej zrealizowane działania. Prezentacja powinna być wysłana na adres e-mail Operatora, który został wcześniej wskazany w umowie.

Prezentacja multimedialna ma na celu przedstawienie Operatorowi szczegółowego opisu konkretnych działań, które podjęliście w ramach zrealizowanej inicjatywy. Powinna zawierać informacje dotyczące celów, planowanych i zrealizowanych działań, osiągniętych rezultatów oraz innych istotnych aspektów projektu. W celu wzmocnienia wiarygodności prezentacji, dołączcie do niej odpowiednie zdjęcia, które potwierdzają faktyczne wykonanie działań.

Wysłanie prezentacji multimedialnej na adres e-mail Operatora ma istotne znaczenie, ponieważ umożliwia ocenę i zweryfikowanie zrealizowanych działań oraz osiągniętych rezultatów. Operator może na tej podstawie ocenić skuteczność projektu, zgodność z założonymi celami oraz spełnienie wymogów umowy o dofinansowanie. Prezentacja stanowi ważne narzędzie komunikacyjne, umożliwiające Wam podzielenie się informacjami o przebiegu i rezultatach projektu z Operatorem.

Przesłanie prezentacji multimedialnej w określonym terminie jest istotne, aby zapewnić rzetelność i kompletność informacji. Powinniście dokładnie przemyśleć i przygotować prezentację, tak aby była czytelna, klarowna i zawierała wszystkie niezbędne informacje. Dobrze zorganizowana prezentacja, wspierana odpowiednimi zdjęciami, może w efektywny sposób przekazać informacje o zrealizowanych działaniach, ich efektach i istotności projektu.

Promocja odgrywa niezwykle istotną rolę, a nawet może decydować o sukcesie lub porażce projektu w wielu przypadkach. Odpowiednie działania promocyjne mają potencjał przynosić wymierne efekty nie tylko w krótkim, ale również w długim okresie czasu. Ważnym elementem

jest zdefiniowanie grupy odbiorców i określenie, w jaki sposób mogą dowiedzieć się o projekcie, ponieważ to ma kluczowe znaczenie.

Istnieje wiele przykładów, które potwierdzają znaczenie skutecznych działań promocyjnych. Niezależnie od rodzaju projektu, komunikacja skierowana do odpowiednich odbiorców jest niezbędna. Zwłaszcza w przypadku mikroprojektów, to Wam powinno zależeć na tym, aby pozytywne komunikaty dotarły do właściwych osób. Skuteczna promocja może przyczynić się do zwiększenia świadomości o projekcie, jego celach i rezultatach.

Jednym z kluczowych celów Waszego projektu jest ukazanie zmian, jakie przynosi jego realizacja. Ważne jest, aby przedstawić, w jaki sposób projekt wpływa na społeczność, środowisko lub inne istotne obszary. Opowiadanie historii sukcesu i pokazanie pozytywnych efektów projektu może przyciągnąć uwagę wielu zainteresowanych.

Dobrze zaplanowana promocja powinna uwzględniać różne kanały komunikacji, takie jak media społecznościowe, strona internetowa, materiały promocyjne, konferencje, spotkania z interesariuszami itp. Ważne jest, aby wybrać odpowiednie narzędzia i strategie, które efektywnie dotrą do grupy docelowej.

Ponadto, warto uwzględnić również długofalowe skutki promocji. Jeśli projekt przynosi istotne zmiany i korzyści, warto kontynuować działania promocyjne nawet po zakończeniu projektu. W ten sposób można utrzymać świadomość społeczną i zainteresowanie wokół osiągniętych rezultatów.

Podsumowując, promocja jest nieodzownym elementem projektu, który może wpłynąć na jego sukces. Skuteczne działania promocyjne mają moc przekazania informacji o projekcie, jego celach i pozytywnych zmianach, jakie przynosi. Powinniście dążyć do dotarcia z pozytywnymi komunikatami do właściwej grupy odbiorców.



## Rozdział VII

# Monitoring i kontrola

Podczas realizacji Waszego projektu, Operator zastrzegł sobie w regulaminie prawo do monitoringu i kontroli realizowanej inicjatywy.

Na początku skupimy się na monitoringu realizowanej inicjatywy.

**MONITORING** - systematyczne i celowe obserwowanie, badanie lub śledzenie określonych działań, zdarzeń, obiektów lub osób w celu gromadzenia informacji. Może być przeprowadzany za pomocą różnych narzędzi i metod, takich jak obserwacja bezpośrednia, rejestracja danych, pomiary, ankiety, badania, analiza danych statystycznych itp. Celem monitoringu jest uzyskanie dokładnych, wiarygodnych i aktualnych informacji, które mogą być wykorzystane do podejmowania działań lub podejmowania decyzji opartych na faktycznych danych.

Monitoring ma charakter pomocniczy. Ma za zadanie wychwycenie ewentualnych błędów, a nie wyciągnięcie z nich konsekwencji. Ma stanowić pomoc dla Realizatorów.

O terminie i zakresie działań monitoringowych dowiecie się co najmniej 7 dni przed planowaną datą monitoringu.

Monitoring służyć będzie w głównej mierze:

- ❖ sprawdzeniu, czy realizowany przez Was projekt jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie, podpisaną umową oraz regulaminem,
- ❖ sprawdzeniu, czy we właściwy sposób prowadzicie i gromadzicie dokumentację finansową i merytoryczną projektu,
- ❖ sprawdzeniu, czy wydatkujecie otrzymaną dotację zgodnie z zatwierdzonym w umowie budżetem, oraz zgodnie z regulaminem konkursu dotacyjnego,
- ❖ sprawdzeniu czy w trakcie realizacji nie spotkaliście się z jakimiś problemami,
- ❖ wskazaniu przez Operatora wskazówek i porad dotyczących usprawnienia projektu oraz przedstawieniu ewentualnych rozwiązań napotkanych problemów.

Monitoring może zostać przeprowadzony w miejscu wskazanym przez Operatora lub w formie online.

W przypadku ujawnienia w toku monitoringu nieprawidłowości – Operator ma za zadanie zobowiązać Was do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zadane w trakcie przeprowadzonego monitoringu. **Na udzielenie tych odpowiedzi macie 3 dni robocze.** Ponadto Waszym obowiązkiem jest zastosowanie się bez zbędnej zwłoki do zaleceń Operatora.

Pamiętajcie, że monitoring może zostać przeprowadzony również w ciągu 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyliście realizację projektu.

Drugą formą sprawdzenia czy we właściwy sposób realizujecie projekt jest kontrola.

**KONTROLA** - sprawdzanie, ocena i monitorowanie działań, operacji, procesów lub systemów w celu zapewnienia zgodności z określonymi standardami, zasadami, procedurami lub wytycznymi. Jest to systematyczne porównywanie rzeczywistych wyników z oczekiwanymi standardami lub celami w celu identyfikacji ewentualnych niezgodności, błędów, słabości lub nieprawidłowości. Może być realizowana za pomocą różnych metod i narzędzi, takich jak audyt, inspekcje, raportowanie, analiza danych, ocena ryzyka, monitorowanie działalności, sprawdzanie dokumentów czy testowanie procesów. Celem kontroli jest zapewnienie poprawności, skuteczności, zgodności lub doskonałości w różnych aspektach działalności.

Kontrola ma za zadanie podnieść Waszą świadomość i wiedzę dotyczącą zasad realizacji Waszej inicjatywy. Sporo z ewentualnych uchybień powstałych w trakcie realizacji projektu, można w łatwy sposób wyjaśnić czy uzupełnić, dlatego też przeprowadzona kontrola pomoże Wam w skorygowaniu ewentualnych błędów. Jeśli nie zostaną popełnione przez Was uchybienia, których nie da się usunąć (tj. wydatkowanie dotacji na cele nieujęte w budżecie lub na cele na które nie można jej wydać, wydanie przyznanych pieniędzy przy jednoczesnym braku realizacji inicjatywy, czy przekazanie dotacji osobom niezwiązanym z projektem) i zastosujecie się do zaleceń pokontrolnym oraz usuniecie ewentualne błędy, wówczas kontrola będzie tylko formalnością.

Organizator ma prawo przeprowadzenia kontroli prowadzonych przez Was działań oraz prawo wglądu do oryginałów dokumentów. W toku kontroli Operator może poprosić Was o dokumenty tj:

- ❖ dokumenty finansowe (faktury, rachunki bankowe, umowy itp.),
- ❖ dokumenty związane z pracą wolontariuszy,

- ❖ dokumenty potwierdzające realizację projektu (tj. listy obecności, dokumentację fotograficzną, ulotki, plakaty, ogłoszenia dotyczące inicjatywy zamieszczone np. w mediach społecznościowych itp.),
- ❖ dokumenty związane z ochroną danych osobowych uczestników i osób realizujących projekt,
- ❖ inne związane z realizacją waszej inicjatywy.

O przeprowadzeniu kontroli zostaniecie powiadomieni nie później niż 7 dni przed jej planowanym terminem. Operator wskaże także miejsce jej przeprowadzenia.

W trakcie trwania kontroli wymagana jest obecność przynajmniej jednego z Realizatorów projektu oraz przynajmniej jednego Operatora.

W momencie stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości w realizowanej przez Was inicjatywie, zostaniecie zobowiązani do wykonania zaleceń pokontrolnych. Wówczas macie na to **14 dni**.

## Rozdział VIII

# Sprawozdawczość

Wasz projekt został zrealizowany, teraz pora na napisanie sprawozdania z jego realizacji. Stanowi to nieodłączny element realizacji Waszej inicjatywy i zarazem Wasz obowiązek, który jest niezbędny do prawidłowego zakończenia i rozliczenia.

Sprawozdanie z zakończenia realizowanego projektu to dokument, który ma na celu podsumowanie i prezentację wyników, osiągnięć i rezultatów projektu po jego zakończeniu. Jest to ważny element procesu zarządzania projektem, który umożliwia ocenę, analizę i przekazanie informacji na temat tego, w jaki sposób projekt spełnił cele i oczekiwania.

Typowe elementy sprawozdania z zakończenia projektu obejmują:

- ❖ **Opis projektu** - krótkie wprowadzenie, które przedstawia nazwę i cel projektu, daty rozpoczęcia i zakończenia oraz kluczowe założenia projektowe.
- ❖ **Osiągnięte cele** - przedstawienie głównych celów projektu i ocena w jakim stopniu zostały one osiągnięte. Należy opisać, które cele zostały spełnione w pełni, a które mogłyby wymagać dalszych działań.
- ❖ **Rezultaty projektu** - przedstawienie wyników osiągniętych w trakcie realizacji projektu. Może to obejmować dane liczbowe, wskaźniki efektywności, zrealizowane produkty, rozwiązane problemy lub inne istotne wyniki.
- ❖ **Analiza ryzyka** - ocena, jakie ryzyka i trudności wystąpiły w trakcie projektu oraz jak zostały nimi zarządzane. Należy omówić, czy działania zarządzania ryzykiem były skuteczne i jak wpływały na przebieg projektu.
- ❖ **Budżet i zasoby** - przedstawienie informacji na temat wykorzystanych środków finansowych, zasobów ludzkich i innych zasobów w trakcie realizacji projektu. Koniecznie zawrzeć należy porównanie pierwotnego budżetu z rzeczywistymi kosztami oraz ocena, czy wykorzystanie zasobów było efektywne.
- ❖ **Ocena efektywności** - dokonanie oceny ogólnej efektywności projektu, uwzględniając aspekty takie jak czas, koszt, jakość i zgodność z wymaganiami. Należy również podsumować, czy projekt przyniósł oczekiwane korzyści i wpływ na organizację lub społeczność.

- ❖ **Wnioski i zalecenia** - wyciągnięcie wniosków na podstawie doświadczeń zdobytych w trakcie projektu. Może to obejmować identyfikację silnych i słabych stron projektu oraz sugestie dotyczące udoskonalenia przyszłych projektów.
- ❖ **Podziękowania i uznania** - możliwość wyróżnienia osób, zespołów lub organizacji, które przyczyniły się do sukcesu projektu. Można również uwzględnić podziękowania dla sponsorów, interesariuszy i innych zaangażowanych stron.

Sprawozdanie z zakończenia realizowanego projektu powinno być dobrze strukturyzowane, zawierać konkretne informacje i być przejrzyste dla czytelnika. Ma na celu podsumowanie całego projektu i dostarczenie istotnych informacji, które mogą być wykorzystane do oceny projektu oraz do uczenia się na przyszłość.

Na złożenie sprawozdania końcowego z realizacji inicjatywy macie 30 dni.

Dokładny wzór sprawozdania znajduje się w załączniku nr 8 do regulaminu.

Sprawozdanie musicie wypełnić w formie elektronicznej, wydrukować, złożyć na nim odręczny podpis oraz dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty do biura Operatora projektu. Adres biura znajduje się we wstępie tego podręcznika.

Za datę wpływu sprawozdania uznaje się dzień jego osobistego złożenia w biurze Operatora lub dzień wpływu przesyłki zawierającej sprawozdanie.

Pamiętajcie, że oprócz własnoręcznego podpisu na sprawozdaniu, musicie również złożyć w nim stosowne oświadczenie, że **WSZYSTKIE** dane w nim zawarte są zgodne z prawdą.

W przypadku jakiegokolwiek odstępstwa od oferty, na etapie składania sprawozdania musicie wskazać jego przyczynę i opisać. W momencie składania sprawozdania, każde odstępstwo od zakresu, kosztów, harmonogramu lub innych istotnych elementów oferty powinno być opisane w dokumencie wraz z powodami, które doprowadziły do tych odstępstw.

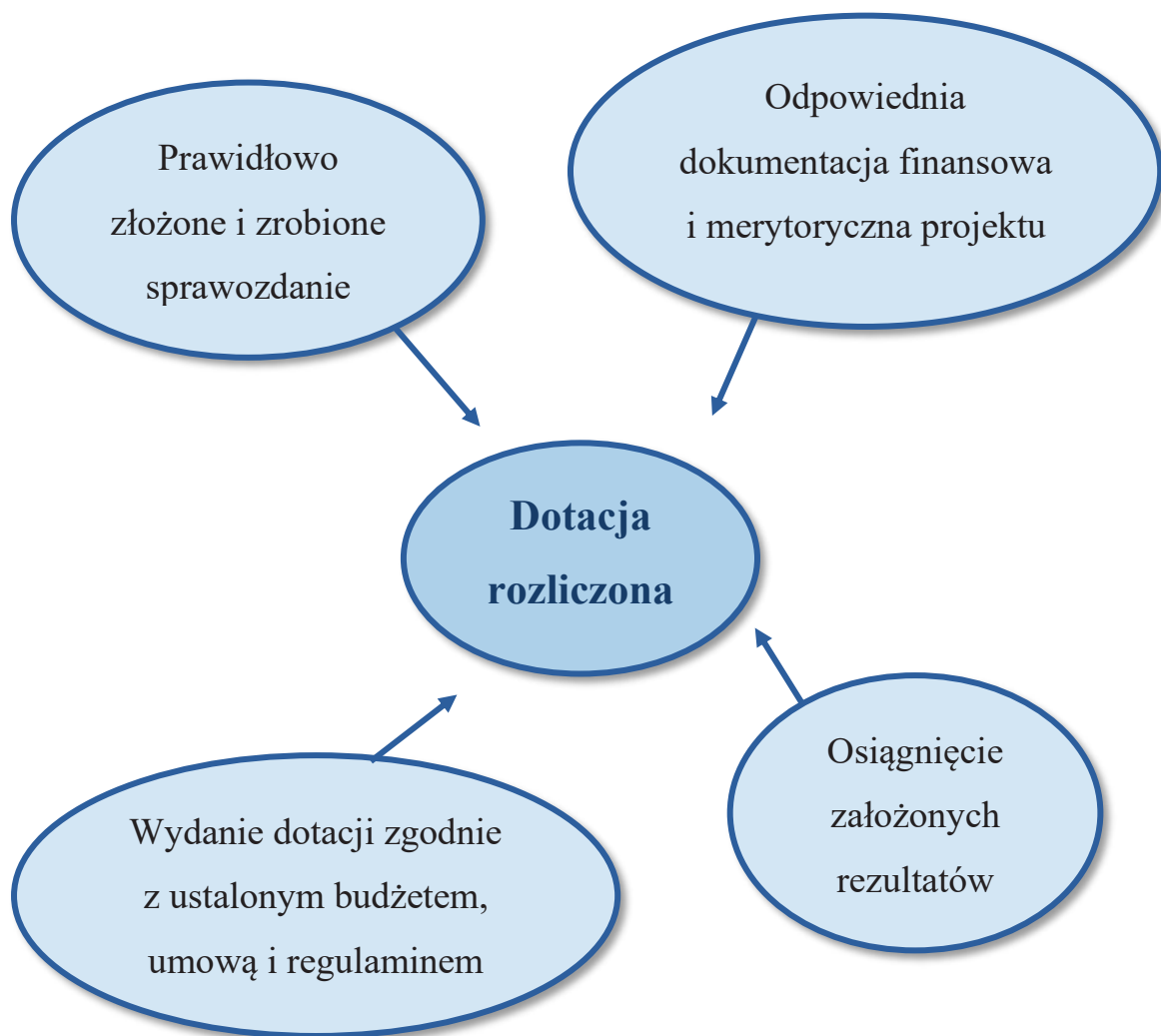
Ma to na celu zapewnienie transparentności i odpowiedzialności w procesie realizacji projektu. Opisanie przez Was odstępstw od pierwotnego planu i przyczyn ich wystąpienia pozwala osobom odpowiedzialnym za ocenę projektu zrozumieć, dlaczego tak się stało i jakie czynniki miały wpływ na te zmiany. Ponadto, dokumentowanie odstępstw może być przydatne do analizy i nauki na przyszłość, pomagając unikać podobnych sytuacji w przyszłych projektach.

Ważne jest, abyście w momencie pisania sprawozdania, byli dokładni i szczerzy w opisie odstępstw oraz podawaniu przyczyn. Dzięki temu raporty z realizacji projektów staną się kompleksowym źródłem informacji dla zarządzających projektami i innych, umożliwiając skuteczną ocenę postępów projektu i podejmowanie odpowiednich działań naprawczych.

Waszym obowiązkiem jest także dokonanie poprawek i uzupełnień na wezwanie Operatora. Macie na to 7 dni.

Po przeprowadzeniu analizy sprawozdania oraz dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu potwierdzającej jego realizację oraz w przypadku stwierdzenia prawidłowego wydatkowania środków i osiągnięcia założonych rezultatów, otrzymana przez Was dotacja zostanie rozliczona.





### **WAŻNE!**

W przypadku niezłożenia w wyznaczonym terminie sprawozdania końcowego, Operator może żądać zwrotu części lub całości dotacji. Będziecie musieli zwrócić pieniądze w ciągu 14 dni.

## Rozdział IX

# Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja jest niezwykle ważna nie tylko podczas trwania projektu, ale również po jego zakończeniu. Istnieje wiele powodów, dla których musicie zadbać o odpowiednie przechowywanie dokumentów nawet po zakończeniu projektu, a jeden z głównych powodów to prawo Operatora do przeprowadzenia kontroli projektu po zakończeniu wszystkich działań.

Jesteście bezwzględnie zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej przez okres 5 lat.

Przechowywanie dokumentów przez tak długi okres czasu wymaga odpowiedniego uporządkowania i zabezpieczenia. Dobre praktyki w zakresie przechowywania dokumentów obejmują ich poukładanie w sposób umożliwiający łatwe odnalezienie. Ważne jest, aby dokumenty były poukładane w systematyczny sposób, na przykład według określonych kategorii, chronologicznie lub alfabetycznie. Dzięki temu, gdy będzie potrzeba odnalezienia konkretnego dokumentu w przyszłości, będzie to możliwe bez większego trudu.

Ponadto, dokumentacja powinna być odpowiednio zabezpieczona przed uszkodzeniem, zagubieniem lub nieautoryzowanym dostępem. Istnieje wiele metod zabezpieczania dokumentów, takich jak przechowywanie ich w bezpiecznym pomieszczeniu, stosowanie kopii zapasowych, a także wykorzystanie systemów informatycznych do archiwizacji elektronicznej.

Ważne jest również, aby dokumentacja była kompletna i zawierała wszystkie istotne informacje dotyczące projektu. Należy dbać o to, aby dokumenty były aktualne i nie brakowało w nich istotnych danych. Kompletna dokumentacja jest szczególnie istotna podczas ewentualnych kontroli przeprowadzanych przez Operatora.

Podsumowując, odpowiednie dbanie o dokumentację nie kończy się wraz z zakończeniem projektu. Długoterminowe przechowywanie dokumentów jest istotne ze względu na wymogi prawne i ewentualne kontrole. Uporządkowanie, zabezpieczenie i kompletność dokumentów są kluczowe dla łatwego odnajdywania i wykorzystywania informacji zawartych w dokumentacji po zakończeniu projektu.