

Spółecznik na 5! Program wspierania inicjatyw oddolnych na lata 2025 – 2029

**Instrukcja wypełniania wniosku o mikrodotacje i sprawozdania wraz z wykazem dokumentów
wymaganych do rozliczenia**

Szanowni Państwo!

Oddajemy w Państwa ręce instrukcję wypełniania wniosków o udzielenie mikrodotacji oraz sprawozdania finansowo-rzeczowego. Przygotowaliśmy ją w przystępnej formie komentarzy do poszczególnych sekcji tych dokumentów. Mamy nadzieję, że okażą się przydatne i wartościowe, a także ułatwią trudną sztukę pisania wniosków oraz prawidłowych sprawozdań.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości serdecznie zapraszamy do kontaktu z personelem zadania. Dane kontaktowe są dostępne pod adresem www.spolecznik.karrsa.eu/kontakt. Informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Kozalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., dokładne informacje na temat przetwarzania Państwa danych znajdują się w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu na Mikrodotacje.

Życzymy powodzenia i wytrwałości w realizacji inicjatyw oddolnych!

Operator

WNIOSEK O UDZIELENIE MIKRODOTACJI

(Subregion a/ b/ c/ d/ e* w zależności od nr naboru dla każdego subregionu)

Komentarz: o wyborze subregionu zwykle przesądza faktyczne miejsce realizacji. Przykład: organizacja z siedzibą w Szczecinie (subregion „A”) realizuje projekt w Koszalinie (subregion „D”). Prawidłowo należy złożyć wniosek do subregionu „D”. Określenie właściwego subregionu może czasem być kłopotliwe. Przykład: grupa nieformalna z Kołobrzegu planuje wycieczkę do Poznania dla kołobrzeskich seniorów. Jaki subregion wybrać? Subregion „B” to właściwa odpowiedź, gdyż inicjatywa jest skierowana do jego mieszkańców.

Komentarz: dobrą praktyką jest sprawdzenie pisowni. Warto dokładnie przeczytać wszystkie informacje umieszczone w nawiasie i rubrykach oraz odnieść się do każdej z nich z osobna. Należy stosować krótkie i proste zdania. Nie warto pisać nie na temat i rozwlekle. Członkowie Komisji Oceny Wniosków po lekturze wniosku o przyznanie mikrodotacji powinni wiedzieć, co jest główną ideą inicjatywy oddolnej. Nie należy jednak przesadzać ze szczegółami. Zachęcamy do samooceny wniosku na podstawie karty oceny merytorycznej. Dzięki temu będziemy pewni, czy ujęliśmy wszystkie informacje. Każdy dobrze napisany wniosek ma diagnozę problemu oraz działania zmierzające do jego zniwelowania. Budżet zadania powinien być bezpośrednio związany z realizacją założonego celu.

I. Podstawowe informacje o projekcie

<p>1. Rodzaj projektu (należy pamiętać, że wskazana sfera pożytku publicznego powinna być zgodna z działalnością określoną w statucie podmiotu lub innym równoważnym dokumencie, należy zaznaczyć jedną dominującą sferę, której planowane działania dotyczą)</p>	<p>Rozwijalna lista wielokrotnego wyboru zgodnie ze sferami pożytku publicznego określonymi w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.)</p> <p><i>Komentarz: Wnioskodawca wskazuje jedną sferę na podstawie własnego osądu.</i></p>		
<p>2. Rodzaj zadania własnego samorządu wojewódzkiego (należy pamiętać, że wskazane zadanie własne samorządu wojewódzkiego powinno być zgodne z działalnością określoną w statucie podmiotu lub innym równoważnym dokumencie, należy zaznaczyć jedną dominującą sferę, której planowane działania dotyczą)</p>	<p>Rozwijalna lista wielokrotnego wyboru zgodnie z zadaniami własnymi samorządu wojewódzkiego (art. 14 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie wojewódzkim, Dz. U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm.)</p>		
<p>2. Tytuł projektu</p>	<p><i>Komentarz: tytuł projektu jest dowolny. Polecamy krótkie tytuły, które łatwo zapamiętać i mówią o głównej idei inicjatywy.</i></p>		
<p>3. Termin realizacji projektu (zgodnie z zapisami rozdziału IV Regulaminu konkursu na mikrodotacje)</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p><i>Komentarz: wnioskodawca ma min. 30 i maks. 90 dni kalendarzowych na realizację inicjatywy.</i></p>	<p>Data zakończenia</p>
<p>4. Kryteria dodatkowe:</p>	<p>Rozwijalna lista wielokrotnego wyboru:</p> <p>Projekt dotyczy celu określonego w pkt. 2.3.5 niniejszego Regulaminu, tzw. projekt o charakterze młodzieżowym.</p> <p>Projekt o charakterze proekologicznym.</p>		

	<p>Podmiot po raz pierwszy wnioskuję o otrzymanie mikrodotacji w ramach Programu, tj. nie uczestniczyły w realizacji Programu, jak i jego poprzedniej edycji w latach 2022-2024.</p> <p><i>Komentarz: za kryteria dodatkowe przysługują dodatkowe punkty podczas oceny merytorycznej:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 0/5 za charakter ekologiczny, – 0/5 za projekt młodzieżowy, – 0/5 za wnioskowanie o mikrodotację po raz pierwszy, – 0/5 za poprawne złożenie sprawozdania. <p><i>Komisja Oceny Wniosków oraz personel zadania będą wnikliwie analizować kryteria dodatkowe. Należy przekonująco uzasadnić, dlaczego inicjatywa lokalna spełnia kryterium dodatkowe (jeśli dotyczy).</i></p>
--	--

II. Dane o Realizatorze

1. Nazwa (podmiot)	
2. Forma prawna	<p>Lista rozwijana:</p> <p>organizacja pozarządowa posiadająca osobowość prawną działająca we własnym imieniu. <i>Komentarz: tę opcję zaznaczają stowarzyszenia zarejestrowane w KRS, fundacje, koła gospodyń wiejskich, oddziały terenowe organizacji, ochotnicze straże pożarne.</i></p> <p>organizacja pozarządowa nieposiadająca osobowości prawnej działająca we własnym imieniu. <i>Komentarz: tę opcję zaznaczają stowarzyszenia zwykłe.</i></p> <p>podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. <i>Komentarz: tę opcję zaznaczają tzw. kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne (np. parafie), stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki non-profit, kluby sportowe, które nie działają w celu osiągnięcia zysku.</i></p> <p>organizacja pozarządowa (tzw. Opiekun) realizująca projekt wspierający przedsięwzięcia wykonywane/ podejmowane i prowadzone przez grupy nieformalne. <i>Komentarz: tę opcję zaznaczają podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie, jeżeli składają wniosek razem z grupą nieformalną.</i></p>
3. Nr KRS (jeśli dotyczy)	nr nie dotyczy
4. Nr innej ewidencji (jeśli dotyczy)	nrnie dotyczy.

	<i>Komentarz: np. wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonych przez starostę lub wpis do rejestru kół gospodyń wiejskich.</i>
5. Adres siedziby	
Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby)	
Gmina siedziby Realizatora/Opiekuna	Lista rozwijana: 113 gmin województwa zachodniopomorskiego
Osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu podmiotu (imię, nazwisko, funkcja, adres e-mail, nr telefonu)	<i>Komentarz: tutaj dane osobowe zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze. Jeśli organizacja aktualizuje dane osobowe, to należy o tym fakcie poinformować KARR S.A., a do rubryki – wpisać te osoby, które faktycznie pełnią funkcje w organizacji. Podmioty, które dopiero uzyskują wpis do KRS-u lub innego rejestru, nie mogą się ubiegać o środki w Programie.</i>
9. Nr rachunku bankowego Realizatora	<i>Komentarz: upewnij się, że numer konta jest poprawny. Właścicielem rachunku bankowego musi być wnioskodawca, a nie podmiot trzeci (np. lokalny samorząd terytorialny, podmiot prywatny).</i>
10. Członkowie grupy nieformalnej <small>(aktywne jedynie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi nr 4 w części II.2 wniosku)</small>	<i>Komentarz: grupę nieformalną tworzą 3 pełnoletnie osoby, które:</i> <ul style="list-style-type: none"> – zamieszkują na terenie województwa zachodniopomorskiego, – chcą wspólnie realizować działanie, – nie mają osobowości prawnej, – nie pełnią funkcji w organizacji będącej opiekunem wniosku o mikrodotację,
1 Imię, nazwisko	
2 Imię, nazwisko	
3 Imię, nazwisko	

III. Zakres rzeczowy projektu

. Opis projektu wraz ze wskazaniem, w szczególności celu projektu (w tym zgodności z celem głównym i celami szczegółowymi Programu), miejsca jego realizacji, grup odbiorców, działań promocyjnych, harmonogramu działań. (limit – 2000 znaków bez spacji)

Komentarz: warto wyczerpująco i szczegółowo odnieść się do wszystkich kwestii – miejsca realizacji, grup odbiorców, działań promocyjnych, harmonogramu działań, celów inicjatywy oddolnej, zgodność celów inicjatyw z celem głównym i celami szczegółowymi Programu . Do zdobycia w tej rubryce jest 50 pkt. (na 120 możliwych do uzyskania).

Należy przynajmniej określić miejsce realizacji głównego działania zaplanowanego w ramach inicjatywy.

Grupę odbiorców inicjatywy opisujemy pod względem np. płci, wieku, sytuacji społeczno-zawodowej. Podajemy także ich liczbę. Pamiętajmy, że dobór cech zależy od charakteru inicjatywy. Opieramy się na ogólnodostępnych danych lub wiedzy własnej.

Wybór działań promocyjnych i kanałów informacyjnych (np. media tradycyjne, media społecznościowe) zależy od grupy docelowej. Przykład: naszą grupą odbiorców jest młodzież. Możemy wówczas rozważyć kampanię promocyjną inicjatywy w Internecie. Kolejny przykład: organizujemy wycieczkę dla seniorów. Warto w tym przypadku skorzystać np. z ogłoszenia w prasie.

Harmonogram działań powinien zawierać datę wydarzenia oraz jasno określony podział na działania, okresy ich realizacji oraz zasoby kadrowe odpowiedzialne za ich realizację. Wystarczy ogólne określenia słowne, np. „będziemy promować projekt w okresie 2 tygodni przed realizacją działania głównego”.

Cele inicjatywy oddolnej powinny wynikać z diagnozy. Muszą być mierzalne i weryfikowalne. Przykład: Według diagnozy pandemia koronawirusa zmniejszyła liczbę kontaktów międzyludzkich, zwłaszcza w grupie seniorów. Celem tutaj będzie np. przeciwdziałanie zjawisku alienacji osób starszych, a działaniem, które ten cel realizuje, np. spotkanie międzypokoleniowe. Warto wskazać jakie cele Programu realizuje inicjatywa oddolna. Przykład. Organizacja planuje wystawę starych zdjęć o dziejach mieszkańców wsi na przestrzeni wielu lat oraz „żywą bibliotekę”, podczas której seniorzy opowiadaliby historie młodszemu pokoleniu. Inicjatywa oddolna buduje tożsamość mieszkańców Pomorza Zachodniego (cel główny) oraz ich spójność społeczną (cel szczegółowy), gdyż polega na transferze lokalnej, mało znanej historii do następnych pokoleń, co pozwala na tworzenie wspólnego etosu i zbieżnych wartości.

Warto opisać zasoby kadrowe (ludzie) i rzeczowe (sprzęty, biuro zadania, materiały biurowe itp.)

3. Projekt przewiduje zaangażowanie społeczne zgodnie z pkt. 2.4 Regulaminu konkursu na mikrodotacje (limit – 1000 znaków bez spacji)

Polega – przede wszystkim – na budowaniu relacji z otoczeniem, a nie na pracy społecznej członków czy wolontariacie.

Przykład: Do organizacji pikniku Realizator zaprasza lokalne KGW czy OSP czy Klub Sportowy, bądź inne organizacje na zasadzie partnerstwa.

2. Zakładane rezultaty projektu oraz ich trwałość (limit – 1000 znaków bez spacji)

Rezultat ilościowy to np. 4 warsztaty, 10 spotkań, 1 impreza integracyjna, 1 wycieczka, 15 godz, animacji itp.

Rezultat jakościowy to np. wzrost świadomości ekologicznej, upowszechnienie postaw obywatelskich. Zwracamy uwagę, że pomiar rezultatu jakościowego jest trudny i czasochłonny, bo zakłada moment „przed” i „po”. Do każdego rezultatu należy też przypisać sposób pomiaru. Przykład: Stowarzyszenie planuje w ramach inicjatywy oddolnej wsparcie psychologiczne dla dzieci i młodzieży. Rezultatem tutaj będzie liczba godzin poradnictwa psychologicznego. Wykonanie rezultatu będzie można zmierzyć na podstawie np. podpisanych list obecności (sposób pomiaru). Katalog przykładowych rezultatów znajduje się pod adresem <http://www.wws.wzp.pl/co-slychac-w-iii-sektorze/okreslanie-rezultatow-w-ofertach-skladanych-w-otwartych-konkursach-ofert-na-realizacje-zadan-ze>.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji projektu

4.1 Budżet projektu

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji ¹⁾ (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł (zł)	do poniesienia z wkładu osobowego (zł)
1	2	3	4	5	6
Koszty ogółem:			Suma kolumny nr 4	Suma kolumny nr 5	Min. 10% wartości wnioskowanej dotacji
Kwota dotacji i wkład własny osobowy – proporcje (wartość min. 10%)			(Koszty ogółem kolumna 5 + Koszty ogółem kolumna 6)/Koszty ogółem kolumna 4 * 100		

¹⁾ Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 6.000 zł.

** - niepotrzebne skreślić

4.2 Opis odnoszący się do wnoszonego wkładu własnego finansowego (źródeł finansowania) lub osobowego (wycena pracy wolontariuszy oraz zakres ich obowiązków). Limit znaków – 500.

*Komentarz: dofinansowanie umów cywilno-prawnych (np. na wynagrodzenie trenerów) nie może być wyższe niż 50% kwoty dofinansowania. Opis kosztu powinien być zarazem na tyle szczegółowy, by członkowie Komisji Oceny Wniosków nie mieli wątpliwości co do jego charakteru i powiązania z konkretnym działaniem, i zarazem na tyle ogólny, by zminimalizować ryzyko zmiany wniosku o przyznanie mikrodotacji. Uwaga! Należy unikać zapisów zbyt ogólnych, np. „koszty realizacji festynu, koszty organizacji szkolenia”. Przykład: Podmiot organizuje festyn rodzinny. Jednym z kosztów jest zakup art. spożywczych. Dobrą praktyką jest tutaj wypisanie przynajmniej kilku art. spożywczych, o których na pewno wiemy, że zostaną zakupione, oraz dodanie sformułowanie „i in.” (np. „Zakup art. spożywczych na potrzeby festynu rodzinnego – pieczywo, mięso, napoje gazowane i in.”). Opis – z jednej strony – jest dostatecznie jasny dla członków Komisji Oceny Wniosków, a z drugiej – pozwala zakupić także inne art. spożywcze w ramach tej pozycji. Jednocześnie opis ten zobowiązuje wnioskodawcę do zakupu opisanych pozycji. Ważna uwaga. **Nazwy wydatków w dokumentach księgowych (rachunkach, paragonach, fakturach) muszą być spójne z nazwami rodzajów kosztów określonych w kosztorysie.** Do kosztorysu należy wpisać koszty przesyłki lub transportu, zwłaszcza jeżeli planujemy zakupy przez internet (przykład zapisu: „zakup ławki wraz z kosztami przesyłki”). Podczas wyceny wkładu własnego osobowego należy podać liczbę wolontariuszy, szacunkową liczbę godzin przepracowanych w ramach wolontariatu, stawkę godzinową (zgodnie z regulaminem Programu) oraz zakres obowiązków. Wolontariat można rozliczyć na podstawie porozumień o wolontariacie lub oświadczeń. Wszystkie wydatki kwalifikowane muszą: być niezbędne dla realizacji projektu, bezpośrednio z nim związane, racjonalne i efektywne, zostać faktycznie poniesione w okresie realizacji działań (termin wystawienia dokumentu księgowego i data zapłaty za niego musi zawierać się w okresie realizacji projektu), udokumentowane, przewidziane w budżecie wniosku o udzielenie mikrodotacji, zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Wszelkie przesunięcia środków w kosztorysie, których wartość jest większa niż 10% wnioskowanej dotacji, wymagają zgody Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. Zwracamy Państwu uwagę na fakt, iż **nie ma potrzeby wykazywania innego wkładu własnego niż ten, który jest faktycznie niezbędny do realizacji inicjatywy oddolnej.** Realizator może łączyć środki finansowe z różnych źródeł – w przypadku środków publicznych należy pamiętać o niebezpieczeństwie podwójnego finansowania wydatku.*

V. Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

5.1 Opis odnoszący się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z pkt. 10.4 Regulaminu konkursu na mikrodotacje. Limit znaków – 500.

Zgodnie z prawem wszystkie etapy inicjatywy oddolnej muszą zawierać rozwiązania dla osób narażonych na wykluczenie społeczne (np. osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi, ograniczeniami ruchowymi lub innymi narządów, niesamodzielne). Formy tych rozwiązań będą zależą od charakteru inicjatywy oraz muszą wpisywać się w sfery architektoniczną, cyfrową lub informacyjno-komunikacyjną. Przykład: Stowarzyszenie organizuje warsztaty plastyczne. Miejsce tych warsztatów powinno mieć rampę najazdową dla osób z ograniczeniami ruchowymi (dostępność architektoniczna). Komunikat w mediach cyfrowych powinien być opatrzony tekstem alternatywnym (dostępność cyfrowa). Jeśli w warsztatach wezmą udział osoby słabosłyszące, to organizator powinien zapewnić pętle indukcyjne.

Oświadczam(-y), że:

1. Realizator zapoznał się z Regulaminem konkursu na udzielenie mikrodotacji, Regulaminem wyboru członków i prac Komisji Oceny Wniosków, wzorem karty oceny formalnej wniosku o udzielenie mikrodotacji, wzorem karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie mikrodotacji w ramach Programu pn. „Spółecznik na 5! Program wspierania inicjatyw oddolnych na lata 2025 – 2029”, a także akceptuje ich postanowienia.
2. Realizator nie zalega z należnościami z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne, a działalność prowadzona przez Realizatora zgodna jest z przepisami prawa.
3. Realizator zobowiązuje się do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanego przez niego projektu.
4. Grupa nieformalna to **trzy osoby pełnoletnie**, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego (zgodnie z Kodeksem Cywilnym). (jeśli dotyczy).
5. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
6. Działania określone w niniejszym wniosku zgodne są z działalnością statutową reprezentowanego podmiotu.
7. Nie została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie.
8. Nie zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną.
9. Na podstawie art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (Dz.U.2022.2509) **wyrażam zgodę** na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku przez dysponenta środków, Operatora projektu w postaci zdjęć i materiałów filmowych, zarejestrowanych w ramach zajęć, spotkań, innych wydarzeń, organizowanych przez organizację w ramach projektu realizowanego w ramach Programu. Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć i filmów na stronie internetowej dysponenta środków, Operatora i realizatora projektu i na ich profilach na portalach społecznościowych w celu promowania działalności w ramach projektu.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Realizatora oraz członków grupy nieformalnej jeśli dotyczy)

Załączniki:

1. potwierdzenie złożenia wniosku (skan, podpisany zgodnie z reprezentacją), który stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu, **dokument obowiązkowy**,
2. statut/inny dokument statutowy lub Regulamin Realizatora, **dokument obowiązkowy**,
3. w przypadku gdy Realizator nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym należy załączyć kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, **dokument opcjonalny** (jeśli dotyczy),
4. w przypadku gdy wniosek składa grupa nieformalna wraz z Opiekunem należy załączyć uchwałę lub inny dokument potwierdzający skład zarządu **dokument opcjonalny** (jeśli dotyczy),
5. pełnomocnictwo szczegółowe dla oddziału terenowego (działającego na terenie woj. zachodniopomorskiego), **dokument opcjonalny** (jeśli dotyczy).

Wzór sprawozdania rzeczowo-finansowego

Komentarz: sprawozdanie należy złożyć w generatorze wniosków maks. 10 dni od momentu zakończenia okresu realizacji inicjatywy oddolnej. Jeśli Realizator spóźni się ze złożeniem dokumentów oraz nie spełni żądania złożenia ich za pierwszym razem, to nie będzie mógł się ubiegać o dofinansowanie w następnych naborach. Organizacja po zatwierdzeniu sprawozdania przesyła do Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. podpisane papierowe potwierdzenie złożenia sprawozdania. Najczęściej występujące rodzaje błędów:

- realizatorzy często błędnie załączają pliki z dokumentami do złych kategorii załączników,
- brak opisów dokumentach księgowych,
- opisy dokumentów księgowych są błędnie wypełnione lub podpisane niezgodnie z reprezentacją określoną we właściwym rejestrze,
- wnioskodawcy często dokonują przesunięć w budżecie inicjatywy powyżej 10% wnioskowanej dotacji bez zgody Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., co później skutkuje zwrotem błędnie wydatkowanej kwoty,
- brak zdjęć rzeczy zakupionych z dotacji, których oznakowanie byłoby zgodne z zasadami promocji określonymi w regulaminie,
- brak skanów potwierdzeń przelewów do dokumentów księgowych,
- brak skanów potwierdzenia zwrotu niewykorzystanej dotacji,
- mało wyczerpujący opis realizacji projektu, w tym brak faktycznych dat realizacji,

Jednocześnie zachęcamy do kontaktu z Animatorami lokalnymi oraz pozostałym personelem. Pomożemy Państwu dopełnić wszystkich obowiązków sprawozdawczych.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa (podmiot)				
2. Forma prawna	Lista rozwijana: 1) organizacja pozarządowa posiadająca osobowość prawną działająca we własnym imieniu 2) organizacja pozarządowa nieposiadająca osobowości prawnej działająca we własnym imieniu 3) podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie 4) organizacja pozarządowa (tzw. Opiekun) realizująca projekt wspierający przedsięwzięcia wykonywane/ podejmowane i prowadzone przez grupy nieformalne			
3. Nr KRS (jeśli dotyczy)	nr/nie dotyczy			
4. Nr innej ewidencji (jeśli dotyczy)	nr/nie dotyczy			
5. Tytuł projektu				
6. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
7. Termin realizacji projektu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis realizacji projektu

1. Opis realizacji projektu wraz ze wskazaniem:

- osiągniętego celu
- miejsca realizacji,
- grup odbiorców,
- harmonogramu (w tym daty wydarzenia),
- promocji projektu, (maksymalnie 2000 znaków).

Komentarz: tutaj wyczerpujące i szczegółowe informacje o faktycznym przebiegu inicjatywy oddolnej, uwzględniając osiągnięty cel, miejsca realizacji, faktyczne grupy odbiorców, zrealizowany harmonogram działań, ogół podjętych działań promocyjnych. Opisy realizacji inicjatywy we wniosku o przyznanie mikrodotacji oraz w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym muszą być spójne. Jeśli zrealizowaliśmy dodatkowe działania w ramach inicjatywy, to możemy je tutaj także opisać.

2. Osiągnięte rezultaty realizacji projektu oraz ich trwałość (maksymalnie 1000 znaków)

Komentarz: tutaj informacja o osiągnięciu rezultatów wraz z ich trwałością. Przykład. Stowarzyszenie zrealizowało warsztaty kulinarne w świetlicy wiejskiej, podczas których prowadziło nabór członków. Rezultatami tutaj będzie np. cykl 4 warsztatów kulinarnych – każdy po 4 godziny – dla 20 osób w wieku senioralnych oraz pozyskanie 10 nowych członków do organizacji. Sposób pomiaru 1. rezultatu to podpisane listy obecności, 2. zaś – np. skany deklaracji członkowskich. Trwałość mierzymy w ten sposób, co 2. rezultat i prezentujemy dowody pozostałej analogicznej działalności stowarzyszenia, która nie jest związana z inicjatywą oddolną.

3. Opis zaangażowania społecznego w ramach projektu (maksymalnie 1000 znaków bez spacji)

Komentarz: tutaj opisujemy faktyczny przebieg oraz efekty współpracy ze społecznością lokalną, partnerami na rzecz realizacji projektu.

III. Zestawienie wydatków

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Łączna kwota wydatku (zł)	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, pochodzących z innych źródeł (zł)	Wkład własny osobowy (zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Komentarz: data wystawienia dokumentu księgowego musi zawierać się w okresie realizacji inicjatywy. Pozycja na fakturze, rachunku powinna być zgodna z nazwą wydatku z budżetu.	Komentarz: data zapłaty dokumentu księgowego musi zawierać się w okresie realizacji inicjatywy.				
suma								
Kwota wykorzystanej dotacji i rozliczony wkład własny – proporcje (wartość min. 10%)					(Koszty ogółem kolumna 8 + Koszty ogółem kolumna 9)/Koszty ogółem kolumna 7 * 100			

3.1 Opis odnoszący się do wniesionego wkładu własnego finansowego lub osobowego, zgodnie z zestawieniem wydatków (maksymalnie 500 znaków bez spacji)

Komentarz: Opis wkładu własnego osobowego musi zawierać liczbę wolontariuszy, szacunkową liczbę godzin przepracowanych w ramach wolontariatu, stawkę godzinową (zgodnie z regulaminem Programu) oraz zakres obowiązków. Wolontariat można rozliczyć na podstawie porozumień o wolontariacie lub oświadczeń.

4. Opis dotyczący zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach projektu. (maksymalnie 500 znaków bez spacji)

Komentarz: tutaj opisujemy ogół zastosowanych rozwiązań zapewnienia dostępności, jaki został zastosowany w czasie realizacji inicjatywy oddolnej.

Oświadczam, że:

- 1) działania realizowane w ramach udzielonego dofinansowania nie generowały zysku,
- 2) nie pobrano świadczeń pieniężnych od odbiorców zrealizowanego projektu,
- 3) projekt był realizowany zgodnie ze złożonym wnioskiem o otrzymanie mikrodotacji,
- 4) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) księgowość prowadzona jest zgodnie z przepisami polskiego prawa.
- 6) w przypadku przedstawionych dokumentów finansowo-księgowych nie zachodzi podwójne finansowanie,
- 7) odsetki bankowe od kwoty dotacji zgromadzone na rachunku bankowym Realizatora wykorzystał wyłącznie na realizację projektu.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych do składania

oświadczeń woli w imieniu oferenta oraz podpis członków grupy nieformalnej - jeśli dotyczy)

Załączniki:

1. Skany dokumentów księgowych wraz z potwierdzeniami zapłaty (jeśli dotyczy)
2. Skany umów cywilno-prawnych oraz rachunków (jeśli dotyczy)
3. Skany porozumień z wolontariuszami wraz z ewidencją czasu pracy/ oświadczeń.
4. Wersje elektroniczne dokumentacji zdjęciowej z przeprowadzonych działań związanych z realizacją projektu oraz produktu finalnego (utworu, akcji, imprezy, itp.).
5. Potwierdzenie złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego

WYKAZ DOKUMENTÓW

Wnioskodawca wraz z wnioskiem musi złożyć w generatorze skany następujących dokumentów:

- potwierdzenie złożenia wniosku (skan, podpisany zgodnie z reprezentacją), który stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu, **dokument obowiązkowy**,
- statut/inny dokument statutowy lub Regulamin Realizatora, **dokument obowiązkowy**,
- w przypadku gdy Realizator nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym należy załączyć kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, **dokument opcjonalny** (jeśli dotyczy),
- w przypadku gdy wniosek składa grupa nieformalna wraz z Opiekunem należy załączyć uchwałę lub inny dokument potwierdzający skład zarządu **dokument opcjonalny** (jeśli dotyczy),
- pełnomocnictwo szczegółowe dla oddziału terenowego (działającego na terenie woj. zachodniopomorskiego), **dokument opcjonalny** (jeśli dotyczy).

W przypadku natomiast sprawozdania rzeczowo-finansowego organizacja musi dołączyć:

- potwierdzenie złożenia sprawozdania (skan, podpisany zgodnie z reprezentacją), który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, **dokument obowiązkowy**,
- skany dokumentów księgowych (faktury, paragony, rachunki itp.) potwierdzających dokonanie zakupu zgodnie z kosztorysem określonym we wniosku o dofinansowanie wraz z opisem dokumentów,
- skany potwierdzeń przelewów w przypadku płatności elektronicznych,
- skany porozumień/oświadczeń z wolontariuszami i ewidencji czasu pracy wolontariuszy,
- skany umów cywilno-prawnych po anonimizacji (np. osób pobierających wynagrodzenie za realizację działań w ramach inicjatywy oddolnej),
- zdjęcia z realizacji projektu, w tym zdjęcia potwierdzającymi poniesione koszty realizacji.