

WEBINARIUM AKADEMII ODPORNOŚCI

# Jak rozliczyć mikrodotację

---

**PROWADZĄCY** Rozliczenie planuje się w dniu pisania wniosku, a nie po zakończeniu działań. Dlatego to webinarium jest jeszcze przed końcem naboru. Karta pracy do webinarium jest na [mms.klaster.org.pl/materialy](https://mms.klaster.org.pl/materialy). Wklej ten adres na czat, zanim zaczniesz.

DO ODCZYTANIA NA POCZĄTKU

# **Zadanie publiczne Wielka Moc Małych Społeczności, Odporne Śląskie 2026 sfinansowane jest ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności.**

Wniosek nr 97594, Priorytet 2. Zadanie finansowane ze środków budżetu państwa. Wydarzenia są apartyjne. Nie promujemy partii politycznych ani ich programów, nie prowadzimy agitacji wyborczej.

---

**PROWADZĄCY** Przeczytaj na głos, zanim puścisz pierwszy merytoryczny slajd. Obowiązek z § 20 ust. 5 regulaminu. Nagranie zostaje na stronie, więc ten slajd musi być w nagraniu.



# Rozliczenie zaczyna się w dniu pierwszego działania.

Dokumentów, których nie zebrano  
w trakcie, nie da się odtworzyć.

---

**PROWADZĄCY** Lista obecności z warsztatu, który już się odbył, nie powstanie tydzień później. Tak samo zdjęcie oznaczonego plakatu.

# Kalendarz grantobiorcy

|                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                     |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>15.10</b><br>Listy rankingowe | <br><b>16-23.10</b><br>Umowy i wypłata | <br><b>do 23.11</b><br>Działania | <br><b>do 27.11</b><br>Sprawozdania |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**PROWADZĄCY** Okno realizacji to 16 października do 23 listopada, niewiele ponad pięć tygodni. Im później umowa, tym mniej czasu na działania. Odwołanie od wyniku oceny składa się w 5 dni roboczych od publikacji, § 17 ust. 2.

**Niepodpisanie umowy  
w terminie 5 dni roboczych  
od dnia jej udostępnienia  
w systemie konkursowym  
jest równoznaczne  
z rezygnacją z mikrodotacji.**

**PROWADZĄCY** Umowę podpisuje się w systemie. Ustal od razu, kto w organizacji albo grupie ma to zrobić i czy będzie wtedy dostępny.

**Mikrodotację Operator  
wypłaca jednorazowo,  
w całości, w terminie  
3 dni roboczych od  
dnia zawarcia umowy...**

**PROWADZĄCY** Bez weksła, § 18 ust. 3. Grupa nieformalna działająca samodzielnie wskazuje rachunek jednego z członków, a osoby z grupy odpowiadają solidarnie, § 18 ust. 7.

**Wszystkie płatności są dokonywane bezgotówkowo, z rachunku bankowego Grantobiorcy, organizacji patronackiej albo członka grupy nieformalnej wskazanego w umowie.**

**PROWADZĄCY** Żadnej gotówki, także za drobne zakupy. Płatność kartą podpiętą do właściwego rachunku jest bezgotówkowa.

# Czego nie da się rozliczyć

§ 10 UST. 1 REGULAMINU

- Kosztów sprzed rozpoczęcia i po zakończeniu realizacji
- Kar, grzywien, odsetek i kosztów sądowych
- Alkoholu i wyrobów tytoniowych
- Wydatku opłaconego już z innego źródła publicznego
- Zakupu nieruchomości i prac budowlanych

**PROWADZĄCY** Pierwszy punkt łatwo przeoczyć: faktura z datą sprzed okresu realizacji nie przejdzie. Zakupy robi się w okresie wskazanym w umowie.

**Grantobiorca opisuje  
dowody księgowe  
mikroprojektu w sposób  
trwały, umieszczając  
na nich adnotację...**

**PROWADZĄCY** Trwały znaczy długopisem albo pieczętką, nie ołówkiem i nie karteczką. Treść adnotacji jest na następnym slajdzie.

## ADNOTACJA NA DOWODACH KSIĘGOWYCH

**„Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI w wysokości [kwota] w ramach realizacji zadania określonego umową nr [numer]”**

§ 23 ust. 7 regulaminu. W miejsce nawiasów wpisz kwotę pokrytą z mikrodotacji i numer umowy o powierzenie mikrodotacji.

**PROWADZĄCY** To jedno zdanie, które można mieć na pieczęcie. Kwota może być niższa niż cała faktura, jeżeli tylko część pokrywa mikrodotacja.

# Co zbierać od pierwszego dnia

- 1 Listy obecności, osobno dla każdego działania
- 2 Ankiety na wejściu i na wyjściu
- 3 Faktury z adnotacją i potwierdzenia przelewów
- 4 Zdjęcia działań i oznaczonych materiałów
- 5 Porozumienia z wolontariuszami i zgody na wizerunek

**PROWADZĄCY** Punkt pierwszy i drugi wprost z § 19 ust. 2 i 3. Zgody na wizerunek to obowiązek grantobiorcy jako administratora danych, § 22 ust. 3. Wzory zgód są w załączniku nr 7.



KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO



NIW



Moc Małych  
Społeczności

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności.

**Lista obecności**

strona 1 z 2

WYDARZENIE

DATA I GODZINA

MIEJSCE

PROWADZĄCY

Podpisując listę, uczestnik potwierdza udział w wydarzeniu. Klauzula Informacyjna RODO, załącznik nr 7 do regulaminu, jest u prowadzącego.

| LP. | IMIĘ I NAZWISKO | ORGANIZACJA LUB GRUPA | MIJSCOWOŚĆ | PODPIS |
|-----|-----------------|-----------------------|------------|--------|
| 1   |                 |                       |            |        |
| 2   |                 |                       |            |        |
| 3   |                 |                       |            |        |
| 4   |                 |                       |            |        |
| 5   |                 |                       |            |        |
| 6   |                 |                       |            |        |
| 7   |                 |                       |            |        |
| 8   |                 |                       |            |        |
| 9   |                 |                       |            |        |
| 10  |                 |                       |            |        |
| 11  |                 |                       |            |        |
| 12  |                 |                       |            |        |
| 13  |                 |                       |            |        |
| 14  |                 |                       |            |        |
| 15  |                 |                       |            |        |
| 16  |                 |                       |            |        |

LICZBA OSÓB OBECNYCH

DATA I PODPIS PROWADZĄCEGO



KLASTER



INSTYTUT

Konkurs Moc Małych Społeczności – Śląskie. Operator: Fundacja Kłaster Innowacji Społecznych, współreferent: Instytut Robótkińskiego. Zadanie: Wielka Moc Małych Społeczności. Odpowiedź Śląskie 2026. Oferta wspólna, wniosek nr 97594, Priorytet 2.

# Wzór listy obecności

Do pobrania w Materiałach na [mms.klaster.org.pl](https://mms.klaster.org.pl)

## PROWADZĄCY

Lista ma zestawienie znaków NIW, więc spełnia obowiązek oznaczenia z § 20 ust. 1. Nagłówek wypełnia się ręcznie przy każdym działaniu.

# Ankieta na wejściu i na wyjściu

ZAŁĄCZNIK NR 9 DO REGULAMINU

- Ta sama ankieta na pierwszym i na ostatnim spotkaniu
- Kod uczestnika zamiast imienia i nazwiska
- Wypełniają dorośli, zajmuje około pięciu minut
- Wyniki idą do tabeli zbiorczej przy sprawozdaniu
- Obowiązkowa dla MiŚLOP, dla grup dobrowolna

**PROWADZĄCY** Kod to pierwsza litera imienia matki, pierwsza litera imienia ojca i dzień urodzenia, na przykład AJ07. Według § 19 ust. 3 ankieta w mikroprojekcie MiŚLOP obejmuje co najmniej dwie osoby.

### Ankieta na wejściu

|                |                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| Kod uczestnika | litera imienia matki, litera imienia ojca, dzień urodzenia, np. AJ07 |
| Mikroprojekt   |                                                                      |
| Data           |                                                                      |

Część A. Zaznacz, w jakim stopniu zgadzasz się ze zdaniem: 1 zupełnie się nie zgadzam, 5 całkowicie się zgadzam.

| Lp. | Zdanie                                                                                        | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   | Wiem, gdzie w mojej okolicy jest najbliższy defibrylator AED i jak go użyć.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | Potrafię udzielić pierwszej pomocy osobie nieprzytomnej do czasu przyjazdu karetki.           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   | Wiem, co przygotować w domu na wypadek braku prądu dłuższego niż dobę.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | Wiem, gdzie w gminie jest punkt zbiórki albo miejsce pomocy w razie powodzi lub pożaru.       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   | Potrafię rozpoznać próbę oszustwa przez telefon, SMS albo internet.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | Potrafię sprawdzić, czy informacja w internecie jest prawdziwa, zanim ją prześlę dalej.       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7   | Wiem, kto w moim sąsiedztwie może potrzebować pomocy w kryzysie i jak się z nim skontaktować. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8   | Wiem, do kogo w sąsiedztwie mogę zwrócić się o pomoc, gdy sam jej potrzebuję.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Wiem, pod jaki numer dzwonić w jakiej sytuacji i co powiedzieć dyspozytorowi.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10  | Wiem, jak moja społeczność może współpracować z OSP, policją albo ratownikami przed kryzysem. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Tak wygląda ankieta

Załącznik nr 9, ankieta na wejściu

### PROWADZĄCY

Dziesięć zdań w części A to po dwa na każdy z pięciu obszarów. Wzrost świadomości liczy się, gdy suma ocen z części A albo liczba poprawnych odpowiedzi z części B jest na wyjściu wyższa niż na wejściu.

**Osiągnięcie wskaźników  
potwierdzają: listy  
obecności, ankiety na  
wejściu i na wyjściu oraz  
dokumentacja działań...**

**PROWADZĄCY** Jeżeli we wniosku wpisaliście 30 uczestników, lista obecności ma pokazać co najmniej 24 osoby, żeby przejść próg 80 procent.

# Próg wskaźników, § 24 ust. 4

|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| 80% i więcej | Rozliczenie prawidłowe    |
| 50 do 80%    | Zwrot części mikrodotacji |
| poniżej 50%  | Zwrot całości             |

**PROWADZĄCY** Przy 80 procentach i więcej rozliczenie jest prawidłowe, pod warunkiem wykonania wszystkich zaplanowanych działań. Między 50 a 80 procent rozlicza się część odpowiadającą stopniowi realizacji, a resztę zwraca.



# Nie obiecuj stu osób, jeśli przyjdzie trzydzieści.

Wskaźnik z wniosku staje się zobowiązaniem w umowie.

---

**PROWADZĄCY** Realistyczny wskaźnik osiągnięty w całości jest lepszy niż ambitny osiągnięty w połowie.

## Przesunięcia w budżecie do 20 procent wartości pozycji nie wymagają zgody Operatora.

**PROWADZĄCY** Większe przesunięcia i zmiana zakresu działań wymagają zgody w systemie przed dokonaniem wydatku. Najpierw zgoda, potem zakup.

# Oznaczenia, o które pytamy przy rozliczeniu

## § 20 REGULAMINU

- Zestawienie znaków na zaproszeniach, plakatach, listach i dyplomach
- Minimum 15 mm w druku i 70 pikseli na ekranie
- Informacja o finansowaniu na początku każdego wydarzenia
- Wpis na stronie albo profilu, widoczny 90 dni po zakończeniu

**PROWADZĄCY** Pakiet oznaczeń jest do pobrania na stronie konkursu. Zdjęcie plakatu na drzwiach świetlicy to najprostszy dowód, że oznaczenie było.

**Monitoringiem obejmuje się co najmniej 20 procent mikroprojektów, to jest około 24 wizyty w terenie.**

**PROWADZĄCY** Próba obejmuje obowiązkowo podmioty, które ubiegają się o mikrodotację po raz pierwszy, mikroprojekty o najwyższej wartości i te z sygnałami opóźnień, § 23 ust. 2. Część monitoringu prowadzi Instytut Różdzieńskiego, § 23 ust. 5.

# Co sprawdza wizyta monitoringowa

§ 23 UST. 3 REGULAMINU

- Zgodność działań z umową i harmonogramem
- Faktyczne występowanie komponentu odporności
- Wydatki i dokumentowanie kosztów
- Listy obecności i dokumentację rezultatów
- Obowiązki informacyjne
- Standardy ochrony małoletnich, jeśli są dzieci

**PROWADZĄCY** Uniemożliwienie kontroli jest równoznaczne z wykorzystaniem mikrodotacji niezgodnie z przeznaczeniem, § 23 ust. 6. Kontrolować mogą Operator, NIW i Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

# Sprawozdanie ma siedem części

## WZÓR SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

- A. Dane podstawowe i B. Co zostało zrobione
- C. Komponent odporności i D. Wskaźniki
- E. Rozliczenie finansowe i F. Załączniki
- G. Oświadczenia

**PROWADZĄCY** Opis działań ma do 3 000 znaków i wzór prosi wprost: bez ogólników w rodzaju zrealizowano zaplanowane działania. Odchylenia wskaźników powyżej 20 procent trzeba wyjaśnić.

**Część A**

**Dane podstawowe**

|                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Numer umowy                   |                                 |
| Nazwa Grantobiorcy            |                                 |
| Tytuł mikroprojektu           |                                 |
| Subregion                     |                                 |
| Okres realizacji              | od, do                          |
| Kwota mikrodotacji            |                                 |
| Osoba składająca sprawozdanie | imię, nazwisko, telefon, e-mail |

**Część B**

**Co zostało zrobione**

**Opis zrealizowanych działań**

Do 3 000 znaków. Napisz, co się wydarzyło, gdzie i dla kogo. Bez ogólników w rodzaju „zrealizowano zaplanowane działania”.

**Zestawienie działań**

| Działanie z wniosku | Termin planowany | Termin wykonania | Liczba uczestników | Uwagi |
|---------------------|------------------|------------------|--------------------|-------|
|                     |                  |                  |                    |       |
|                     |                  |                  |                    |       |
|                     |                  |                  |                    |       |
|                     |                  |                  |                    |       |
|                     |                  |                  |                    |       |

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności. z. 2 z 6

# Wzór sprawozdania

Część A i B, do pobrania na stronie Nabór

**PROWADZĄCY**

Wzór warto przeczytać przed złożeniem wniosku. Pole Co zostało w społeczności porównuje się z częścią wniosku o trwałości rezultatów.

# Załączniki do sprawozdania

## CZĘŚĆ F WZORU

- Listy obecności, osobno dla każdego działania
- Dokumentacja zdjęciowa
- Materiały promocyjne z zestawieniem znaków
- Kopie opisanych dokumentów finansowych
- Ankiety z tabelą zbiorczą, dotyczy MiŚLOP

**PROWADZĄCY** Przy działaniach z małoletnimi dochodzą podpisane standardy ochrony małoletnich i dokumentacja weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

**System kontroluje  
kompletność załączników  
automatycznie. W razie  
braków Operator wzywa do  
jednokrotnego uzupełnienia  
w wyznaczonym terminie.**

**PROWADZĄCY** Jednokrotnego. Drugiej szansy na uzupełnienie nie ma, dlatego warto przejrzeć sprawozdanie z listą przed wysłaniem.

**Grantobiorca weryfikuje osoby pracujące z małoletnimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przechowuje dokumentację tej weryfikacji.**

**PROWADZĄCY** Dotyczy mikroprojektów z udziałem dzieci i młodzieży. Wzór standardów ochrony małoletnich to załącznik nr 6, a oświadczenie o ich wdrożeniu sprawdza się przy ocenie formalnej i przy rozliczeniu, § 21 ust. 3.

# Zostało 400 zł niewykorzystane. Kiedy je zwracasz?

- A Dopiero po wezwaniu Operatora
- B W 14 dni od zakończenia realizacji, bez wezwania**
- C Razem ze sprawozdaniem, do 27 listopada

B. Według wzoru umowy niewykorzystane środki wracają w 14 dni od zakończenia realizacji mikroprojektu, bez odrębnego wezwania.

**PROWADZĄCY** Zwrot z odsetkami dotyczy wydatków niekwalifikowalnych i tam Operator wzywa. Przy niewykorzystanych środkach nikt nie przypomina, więc warto wpisać sobie tę datę w kalendarz razem ze sprawozdaniem.

# Zwroty i terminy

- Niewykorzystane środki: zwrot bez wezwania, w terminie z umowy
- Wydatki niekwalifikowalne: zwrot z odsetkami w 14 dni
- Dokumentacja: przechowywanie przez 5 lat
- Kupione rzeczy: bez sprzedaży przez 5 lat od zakupu

**PROWADZĄCY** Podstawy: § 25 ust. 1 do 3 i § 19 ust. 8 i 9. Według wzoru umowy niewykorzystane środki zwraca się w 14 dni od zakończenia realizacji, a wydatki niekwalifikowalne w 14 dni od doręczenia wezwania. Zgodę na wcześniejszą sprzedaż może wydać Operator, jeśli pieniądze pójdą na cele statutowe.

# Zadanie na dziś

- 1 Sprawdź, czy każdy wskaźnik da się potwierdzić listą albo ankietą
- 2 Ustal, kto w organizacji będzie zbierał dokumenty
- 3 Przygotuj treść adnotacji albo zamów pieczętkę
- 4 Złóż wniosek do 6 października, najpóźniej o 23:59

**PROWADZĄCY** Wzór sprawozdania i ankieta są w dokumentach konkursu. Kto przeczyta je przed złożeniem wniosku, pisze lepsze wskaźniki.



# Czas na pytania z czatu.

Piszcie w okienku czatu, odpowiadamy po kolei.

---

**PROWADZĄCY** Według programu pytania trwają od 18:00 do 18:45. Przeczytaj pytanie na głos, zanim odpowiesz, bo nagranie nie pokazuje czatu. Pytania o konkretny wniosek odsyłaj na mentoring albo na infolinię.

# Co dalej?

- Nagranie i slajdy: [mms.klaster.org.pl/materialy](https://mms.klaster.org.pl/materialy)
- Nabór zamyka się we wtorek 6 października o 23:59
- Asystent AI: przycisk na każdej stronie konkursu
- Mentoring indywidualny: zapytaj na infolinii albo mailem
- Infolinia 539 644 192, pon-pt 10:00 do 16:00

**PROWADZĄCY** To ostatnie webinarium cyklu. Nagrania wszystkich są w Materiałach. Przypomnij o mentoringu i infolinii w ostatnich dniach naboru.

# Nabór trwa do 6 października

|           |                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| WNIOSEK   | <a href="https://mms.klaster.org.pl/wniosek">mms.klaster.org.pl/wniosek</a> |
| NABÓR DO  | 6 października 2026, godz. 23:59                                            |
| INFOLINIA | 539 644 192, pon-pt 10:00 do 16:00                                          |
| MAIL      | <a href="mailto:mms@klaster.org.pl">mms@klaster.org.pl</a>                  |



---

**PROWADZĄCY** Do końca naboru zostały cztery dni. Podziękuj za udział w całym cyklu.