

# KONKURS

Minigranty do 10 tys. zł  
"Historia i patriotyzm"

dla małych organizacji i grup nieformalnych



# KONKURS MINIGRANTÓW HISTORIA I PATRIOTYZM

Szkolenie dla beneficjentów konkursu 2026.



FEDERACJA  
PATRIOTYCZNA



FEDERACJA  
PATRIOTYCZNA



KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO



Rządowy Program  
Fundusz Inicjatyw  
Obywatelskich  
na lata 2021-2030  
NOWE FIO

# KWESTIE INFORMACYJNE



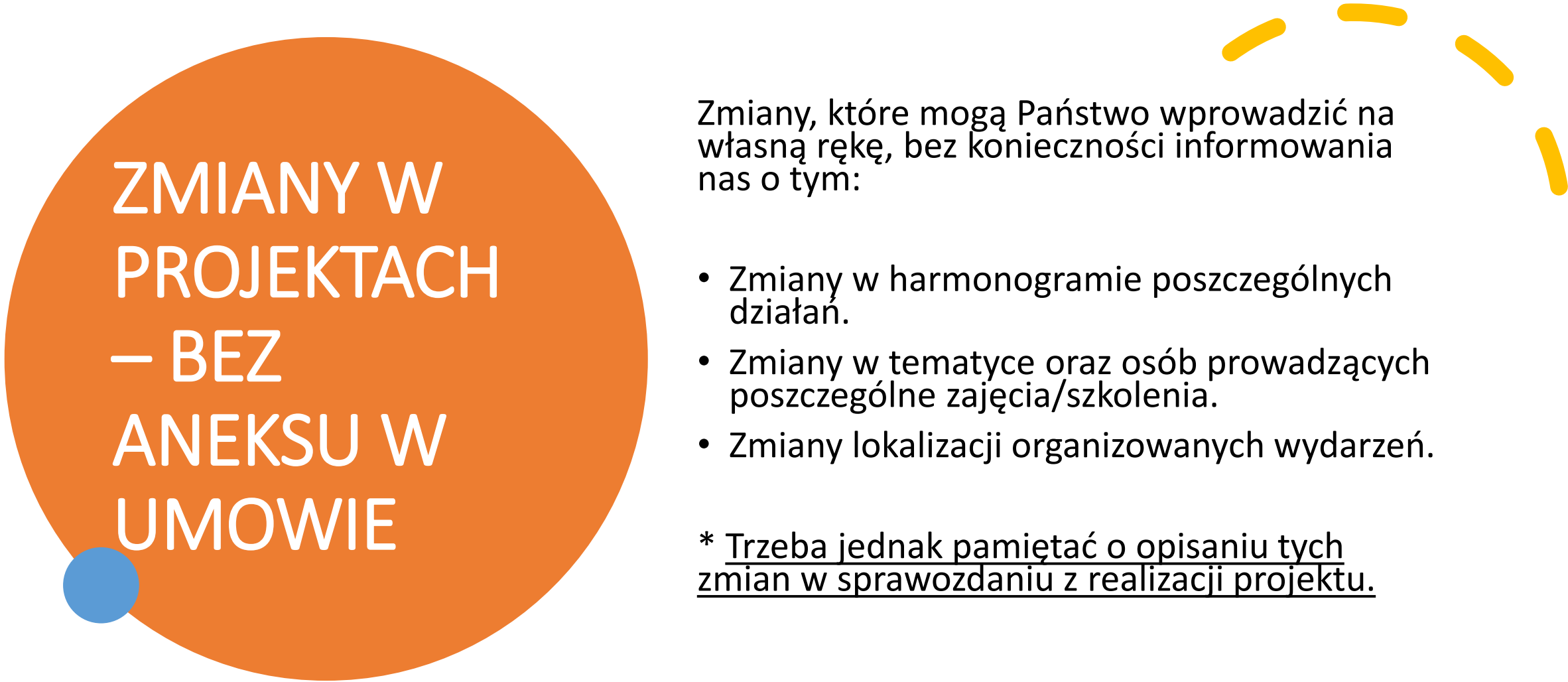
Przygotowanie i rozesłanie umów dotacji – do 7 dni roboczych po akceptacji wprowadzonych zmian w budżetach. Po wprowadzeniu aktualizacji w ofercie dostaną Państwo drogą mailową instrukcję z dalszymi krokami - nie trzeba oferty drukować i wysłać pocztą.



Umowy będą podpisywane elektronicznie – otrzymają Państwo na wskazane w ofercie adresy mailowe link do systemu Autenti. Elektroniczne podpisanie umowy w systemie Autenti nie wymaga posiadania podpisu kwalifikowanego.



Wysłanie dotacji w ciągu 14 dni od podpisania umowy.



# ZMIANY W PROJEKTACH — BEZ ANEKSU W UMOWIE

Zmiany, które mogą Państwo wprowadzić na własną rękę, bez konieczności informowania nas o tym:

- Zmiany w harmonogramie poszczególnych działań.
- Zmiany w tematyce oraz osób prowadzących poszczególne zajęcia/szkolenia.
- Zmiany lokalizacji organizowanych wydarzeń.

\* Trzeba jednak pamiętać o opisaniu tych zmian w sprawozdaniu z realizacji projektu.



# ZMIANY W PROJEKTACH – Z ANEKSEM W UMOWIE



Zmiany, o których muszą nas Państwo poinformować przed ich wprowadzeniem:

- Budżet zadania - zwiększenie pozycji budżetowej o więcej niż 15%.
- Wydłużenie projektu, jednak nie później niż do 31 października 2026 r.

## ZMIANY – DODATKOWE INFORMACJE

Podsumowując – większość zmian mogą Państwo wprowadzać sami, jednak prosimy pamiętać o tym, żeby te modyfikacje nie wpływały na zmniejszenie rezultatów projektu!

W przypadku zmian wymagających naszego zatwierdzenia prosimy o skan podpisanej prośby z informacją na temat wprowadzonych zmian, pozycji w budżecie, numeru umowy dotacji – jeśli otrzymają Państwo w odpowiedzi akceptację, to od tego dnia można wprowadzać zmiany.

W przypadku zmiany daty lub lokalizacji poszczególnych inicjatyw również prosimy o informację mailową – będziemy prowadzić kontrole wybranych projektów, więc będzie to istotne przy procesie układania planu wizyt.



## PROMOCJA PROJEKTU

Realizatorzy projektów zobowiązują się do promocji źródeł finansowania swoich zadań na wszelkich materiałach:

1. Wpisy w mediach społecznościowych.
2. Witryny internetowe.
3. Plakaty i ulotki.
4. Filmy i relacje zdjęciowe.

# KONKURS

## Minigranty do 10 tys. zł

### "Historia i patriotyzm"

# PRZYKŁAD INFORMACJI O ŹRÓDLE FINANSOWANIA

Do tego zestawu prosimy również o dołączenie logotypu Federacji Patriotycznej☺

## Finansowanie projektu



KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO



Rządowy Program  
Fundusz Inicjatyw  
Obywatelskich  
na lata 2021-2030  
**NOWE FIO**

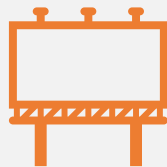
SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM  
ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU  
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030



**DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW  
BUDŻETU PAŃSTWA**

Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata  
2021-2030. Priorytet 1

## PROMOCJA – DODATKOWE INFORMACJE



Logotypy umieszczamy na materiałach graficznych, filmowych oraz publikacjach - prosimy o robienie screenów stron lub zdjęć plakatów/ulotek z logotypami. Logotypy dostępne będą na naszej stronie pod tytułem „**Pliki do pobrania**”.



Do sprawozdania będziemy wymagać załączenia minimum 5 zdjęć/print screenów dokumentujących realizację i promocję projektu.



Na wszelkich wpisach w mediach społecznościowych należy dopisać na samym dole „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030”

# KONTROLE PROJEKTÓW

W ramach konkursu będziemy prowadzić dwuetapową kontrolę projektów:

- a) Podczas ich realizacji.
- b) Po złożeniu sprawozdań.

Podczas realizacji przyjedziemy zobaczyć Państwa projekt, poznać się i doradzić, jeśli wystąpią jakieś problemy/pytania.

Kontrola po złożeniu sprawozdań będzie głównie dotyczyć sprawdzenia kwestii finansowych, informacyjnych oraz uzyskanych rezultatów.

# KONTROLE - DODATKOWE INFORMACJE



Prowadzimy kontrole głównie po to, aby na bieżąco pomóc Państwu w realizacji projektów.



Naszym głównym celem jest to, aby projekty się odbyły i miały silny wymiar społecznego wpływu na Waszych beneficjentów i mieszkańców regionu.



W drugiej połowie roku zorganizujemy spotkanie stacjonarne (Wrocław) lub online, w celu zaprezentowania swoich projektów oraz wymiany doświadczeń i kontaktami. W momencie ustalenia daty spotkania wyślemy zaproszenia drogą mailową.



# REALIZACJA PROJEKTU – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

- O informacji o źródle finansowania projektu.
- O dokumentacji księgowej i formalnej:
  - a) Faktury muszą być wystawione na dane z umowy (dotyczy organizacji formalnych) w terminie ustalonym w umowie. Wszystkie dokumenty wystawione lub opłacone po zakończeniu terminu zadania nie mogą być zakwalifikowane do budżetu.
  - b) Dokumenty potwierdzające wniesiony wkład własny osobowy oraz rzeczowy – wzory tych dokumentów będą możliwe do pobrania z naszej strony.
- Wszystkie dokumenty finansowe muszą być na odwrocie trwale opisane – nazwa zadania, źródło finansowania, kwota opłacona z dotacji i wkładu własnego finansowego. Wzór takiego opisu będzie również do pobrania.

# REALIZACJA PROJEKTU PRZEZ GRUPY NIEFORMALNE– O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

W przypadku zawierania umów cywilno-prawnych z grupami nieformalnymi prosimy o kontakt **KONIECZNIE** na początku realizacji projektu – Stowarzyszenie przygotuje wszelką dokumentację do podpisania. Adres do kontaktu: [n.gosiewska-trojak@odraniemen.org](mailto:n.gosiewska-trojak@odraniemen.org)

Grupy nieformalne realizujące projekty w ramach dotacji nie otrzymują przyznanych środków. Faktury, rachunki oraz inne dokumenty księgowe dostarczane są do Federacji Patriotycznej. Jeśli nie są opłacone, FP dokonuje płatności, zaś opłacone z własnych środków Beneficjenta są zwracane Beneficjentowi na podany numer rachunku bankowego. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być wystawione na dane FP, dostępne na stronie [www.federacja-patriotyczna.pl](http://www.federacja-patriotyczna.pl).

# REALIZACJA PROJEKTU PRZEZ GRUPY NIEFORMALNE– O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ? Cz.2

Dokumenty księgowe wystawiane w KSeF:

a) W przypadku gdy dokumenty księgowe (faktury) dotyczące realizacji miniprojektu są wystawiane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), grupa nieformalna zobowiązana jest do przekazania FP **uzupełnionej tabeli rozliczeniowej** (wg wzoru udostępnionego podczas podpisywania umowy dotacji) **w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wystawienia faktury.**

b) Tabela rozliczeniowa musi zawierać:

- kwotę wydatku,
- datę wystawienia dokumentu,
- nazwę i numer NIP usługodawcy/sprzedawcy,
- nazwę projekt, numer umowy dotacji oraz numer pozycji kosztorysu projektu,
- dane osoby uprawnionej do otrzymania zwrotu poniesionych kosztów (imię i nazwisko, numer rachunku bankowego).

c) Przekazanie tabeli umożliwia FP weryfikację dokumentów wpływających do KSeF i ich prawidłowe przyporządkowanie do odpowiednich miniprojektów.

W przypadku gdy do KSeF ma wpłynąć faktura z **odroczonym terminem płatności**, Beneficjent zobowiązany jest dodatkowo **poinformować FP drogą mailową** o planowanym wpływie takiego dokumentu.

# REALIZACJA PROJEKTU PRZEZ GRUPY NIEFORMALNE– O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ? Cz.3

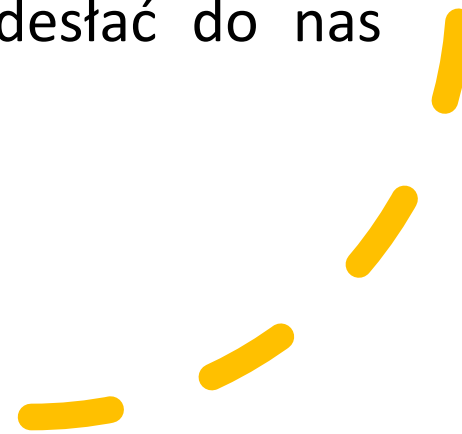
Dokumenty księgowe niewystawiane w KSeF:

- a) W przypadku dokumentów księgowych niewystawianych za pośrednictwem KSeF (np. paragony z NIP-em, dokumenty od podmiotów niezobowiązanych do korzystania z KSeF), grupa nieformalna zobowiązana jest do:
  - przesłania **uzupełnionej tabeli rozliczeniowej** (wg wzoru przesłanego przy podpisywaniu umowy dotacji) **w terminie do 14 dni od dokonania zakupu**,
  - przesłania **oryginałów dokumentów księgowych** na adres Operatora: **Federacja Patriotyczna, ul. A. Zelwerowicza 16/3, 53-676 Wrocław** (preferowana forma dostawy: kurier lub paczkomat).
- b) Grupa nieformalna zobowiązana jest do przechowywania **kopii wszystkich dokumentów księgowych** na potrzeby sporządzenia sprawozdania finansowego z realizacji zadania.
- c) Zwroty za poniesione koszty przez grupę nieformalną będą wykonywane jedynie na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów księgowych. Dokumenty przesłane w formie skanów, zdjęć lub kopii nie stanowią podstawy do dokonania zwrotu.
- d) Federacja Patriotyczna dokonuje zwrotów kosztów **raz w tygodniu**, na podstawie oryginałów dokumentów otrzymanych do ostatniego dnia roboczego danego tygodnia.
- e) Do przesyłki zawierającej oryginały dokumentów księgowych Beneficjent zobowiązany jest dołączyć **wniosek o zwrot poniesionych kosztów, który będzie dostępny do pobrania na stronie konkursu**.

# ŚRODKI TRWAŁE

Środki trwałe, zakupione w ramach projektów przez grupy nieformalne, muszą zostać przekazane jako darowizna do wybranej organizacji pozarządowej lub placówki instytucjonalnej (szkoła, przedszkole itp.) po zakończeniu projektu!

Wzór na przekazanie środków trwałych będzie dostępny do pobrania na naszej stronie – po wyborze podmiotu prosimy uzupełnić plik i odesłać do nas drogą mailową.



# SPRAWOZDANIE



Zarówno organizacje formalne jak i grupy nieformalne składają sprawozdanie z realizacji zadania w generatorze Witkac.



Złożenie sprawozdania będzie możliwe dzień po zakończeniu projektu – jeśli wpisali Państwo, że projekt zakończy się 31 października, to od 1 listopada będzie można edytować i złożyć sprawozdanie.



Do sprawozdania należy wgrać obowiązkowe załączniki, czyli minimum 5 plików (print screeny lub zdjęcia) potwierdzające realizację zadania i obowiązek informacyjny.



Termin składania sprawozdań – do 15 listopada 2026 r.

## JAK OTWORZYĆ SPRAWOZDANIE?

Dane oferty

Informacje o ofercieSzczegóły ocenyHistoria ofertyUmowaDodatkowe informacje

Testowa ofertaWyślij wiadomość

Składający: Jan Kowalskijan.kowalski@test.pl  
Oferta składana przez: Jan Kowalski✎  
W ramach konkursu: Konkurs testowy UDPP2019 ogłoszonym przez: Urząd Moniki - Departament Moniki  
Ocena formalna Pozytywna

- Monika Basarab

Ocena merytoryczna Pozytywna

- Monika Basarab

Suma kontrolna pierwotnej wersji: e1fb-a400-1f02  
Suma kontrolna ostatniej wersji: 196c-9a6d-971a

Informacje finansowe

|  | Całkowita wartość | Wnioskowana dotacja |
|--|-------------------|---------------------|
|  | 200,00 zł         | 199,00 zł           |
|  | 200,00 zł         | 189,00 zł           |

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 257567 (Numer projektu: Z)
- Aktualna wersja: 9
- Data ostatniego zapisu: 2019-12-02 13:25:53
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: e1fb-a400-1f02
- Suma kontrolna ostatniej wersji: 196c-9a6d-971a
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2019-11-29 08:27:17
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: 2019-12-02 13:30:22

Wersja systemu z oferty: 37  
Aktualna wersja systemu: 37

Przyjęta

Dane oferty po złożeniu  
Data złożenia wersji elektronicznej: 2019-11-29 08:27:17  
Suma kontrolna pierwotnej wersji: e1fb-a400-1f02  
Suma kontrolna ostatniej wersji: 196c-9a6d-971a

⚠ Informacje po złożeniu oferty  
Dziękujemy za złożenie oferty.  
Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i przedślij na nasz adres  
Przewidywany termin ogłoszenia wyników: YYYY-MM-DD

🔍 Podgląd ofertyOferta w PDFPotwierdzenie w PDF

Następna do ocenySprawozdaniaFunkcje

# Z CZEGO SKŁADA SIĘ SPRAWOZDANIE?

---

- Sprawozdanie składa się z dwóch części: merytorycznej i finansowej.
- Część merytoryczna:
  - a) Opis przeprowadzonych działań – z podaniem liczby uczestników, lokalizacji i tematyki wydarzeń oraz szczegółów poszczególnych inicjatyw.
  - b) Opis osiągniętych rezultatów – muszą być one zgodne z tymi z oferty. Za projekt prawidłowo rozliczony uznaje się ten, w którym osiągnięto minimum 80% planowanych rezultatów.
- Część finansowa:
  - a) Tabela z dokumentami księgowymi – każdy z nich należy przypisać do konkretnej pozycji budżetu (należy wpisać również dokumenty wkładu osobowego i rzeczowego).
  - b) Tabela z podsumowaniem kosztów poszczególnych pozycji budżetu.
  - c) Tabela z podziałem na źródła finansowania – dotacja, wkład własny finansowy, osobowy i rzeczowy.

## KONTAKT DO FEDERACJI PATRIOTYCZNEJ

W razie jakichkolwiek wątpliwości, problemów lub pytań prosimy o kontakt z nami – przez cały okres trwania konkursu prowadzimy doradztwo indywidualne drogą mailową lub telefoniczną:

- **[regranting.fp @odraniemen.org](mailto:regranting.fp@odraniemen.org)**
- 71 355 52 02 - w dni robocze w godzinach 10:00-17:00.

# Dziękuję za uwagę!

Zapraszam do zadawania pytań 😊



**KONKURS**  
**Minigranty do 10 tys. zł**  
**"Historia i patriotyzm"**  
dla małych organizacji i grup nieformalnych



**FEDERACJA  
PATRIOTYCZNA**