Zadanie finansowane ze środków budżetu Miasta Białegostoku

PROCEDURA MONITOROWANIA PROJEKTÓW

Konkurs dotacyjny „Wolontariat wzmacnia Białystok" – 2026

Procedura realizuje obowiązek bieżącego monitorowania i przeprowadzenia co najmniej jednej wizyty monitoringowej u każdego Realizatora.

1. Cel procedury

1. Zapewnienie zgodności realizacji projektów z umową, zatwierdzoną ofertą i harmonogramem.

2. Bieżące wykrywanie ryzyk i nieprawidłowości oraz udzielanie Realizatorom wsparcia merytorycznego i finansowego.

3. Weryfikacja rzeczywistego zaangażowania wolontariuszy, sposobu dokumentowania działań i wydatków oraz wykonania obowiązków informacyjnych.

2. Formy monitorowania

1. bieżący kontakt telefoniczny, e-mailowy lub osobisty z Realizatorem;

2. konsultacje merytoryczne i finansowe;

3. analiza informacji i dokumentów przekazywanych przez Realizatora;

4. co najmniej jedna wizyta monitorująca w miejscu realizacji każdego projektu;

5. weryfikacja sprawozdania końcowego i dokumentacji fotograficznej.

3. Bieżący kontakt

1. Osoba wskazana przez Operatora utrzymuje kontakt z Realizatorem przez cały okres realizacji projektu.

2. Realizator zgłasza niezwłocznie ryzyka, opóźnienia, planowane zmiany działań lub budżetu oraz zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestników.

3. Operator dokumentuje istotne ustalenia w korespondencji, notatce lub karcie konsultacji.

4. Wizyta monitorująca

1. Wizyta jest przeprowadzana co najmniej raz w trakcie realizacji każdego projektu, bezpośrednio w miejscu działań.

2. Termin może być uzgodniony z Realizatorem albo wizyta może mieć charakter doraźny w trakcie kluczowego wydarzenia projektu.

3. Wizyta obejmuje rozmowę z Realizatorem, obserwację działań i - w miarę potrzeby - przegląd dokumentacji projektowej.

4. Z każdej wizyty sporządza się Kartę/Protokół wizyty monitorującej podpisywany przez przedstawiciela Operatora i Realizatora.

5. Zakres weryfikacji podczas wizyty

1. zgodność działań z umową, ofertą i harmonogramem, w tym zgodność z priorytetowym zadaniem publicznym wymienionym w Programie współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o

których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok - Załączniku do Uchwały Nr XIX/4830/23 Rady Miasta Białystok z dnia 24 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok;

2. rzeczywiste zaangażowanie wolontariuszy oraz sposób ich koordynowania;
3. liczba uczestników - co najmniej 10 osób potwierdzonych listą obecności - oraz sposób prowadzenia otwartej rekrutacji;
4. prawidłowość dokumentowania działań i wydatków;
5. realizacja obowiązków informacyjnych dotyczących finansowania ze środków Miasta Białystok;
6. dostępność działań osobom ze szczególnymi potrzebami;
7. ochrona małoletnich - jeżeli projekt obejmuje ich udział;
8. działania chroniące przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych;
9. ryzyka i problemy oraz potrzeba wsparcia ze strony Operatora.

6. Zalecenia i działania naprawcze

1. Jeżeli monitoring ujawni uchybienia lub ryzyka, Operator opisuje je w Karcie/Protokole i wskazuje zalecenia oraz termin ich wykonania.
2. Realizator przekazuje informację o wykonaniu zaleceń oraz - jeżeli jest to konieczne - dokumenty potwierdzające.
3. W przypadku istotnych nieprawidłowości Operator może przeprowadzić dodatkową wizytę lub zażądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów, zgodnie z umową.

7. Monitoring końcowy i rozliczenie

1. Po zakończeniu projektu Operator weryfikuje sprawozdanie merytoryczno-finansowe.
2. Weryfikacja obejmuje poziom osiągnięcia rezultatów i wskaźników, w tym liczbę uczestników i wolontariuszy, zgodność wydatków z budżetem i dokumentacją księgową oraz kompletność dokumentacji.
3. Obligatoryjnym warunkiem końcowego rozliczenia jest przekazanie dokumentacji wizualnej z projektu.
4. Po pozytywnej ocenie sprawozdania oraz dokumentacji projekt zostaje formalnie rozliczony i zamknięty.

8. Dokumentacja monitoringu

1. Karty/protokoły wizyt przechowuje Operator w dokumentacji zadania.
2. Dokumentacja monitoringu może obejmować także korespondencję, notatki z konsultacji, zdjęcia dokumentacyjne, zestawienia i dokumenty przekazane przez Realizatora.
3. Przetwarzanie danych osobowych w dokumentacji monitoringu odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.