ŚLĄSKIE
LOKALNIE

PODRĘCZNIK

dla

Realizatorów projektów w ramach Konkursu

„FIO Śląskie Lokalnie 2020”

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014–2020 FIO

INSTYTUT PRACY I EDUKACJI

INSTYTUT ROZWOJU RYNKU PRACY

Spis treści

Wstęp 3

1. Pisanie wniosku 4

1.1. Logika projektowa 4

2. Umowa o dofinansowanie projektu 13

2.1. Przed podpisaniem umowy 13

2.3. Przekazanie środków 14

2.4. Zmiany w umowie o realizację projektu 14

3. Realizacja projektu 15

3.1. Zaczynamy realizację projektu 15

3.2. Dokumentacja finansowa 16

3.3. Wkład własny 21

3.4. Dane osobowe 26

3.5. Promocja projektu 26

4. Monitoring i kontrola projektów 27

5. Archiwizacja dokumentacji projektowej 28

6. Kontakt z Operatorem 29

7. Załączniki - pomocne w trakcie realizacji projektu: 29

Wstęp

Podręcznik jest skierowany do Wnioskodawców realizujących mikroprojekty w ramach Konkursu "FIO Śląskie Lokalnie 2020", prowadzonego przez Instytut Pracy i Edukacji z Gliwic oraz Instytut Rozwoju Rynku Pracy z Zawiercia na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zleconego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Podręcznik jest podstawowym dokumentem, z którego powinni korzystać wszyscy Realizatorzy/Grupy nieformalne i samopomocowe. Zapoznanie się z zawartymi w nim informacjami pozwoli usprawnić zarządzanie projektem, a także przyspieszyć sprawy związane ze sprawozdawczością i rozliczaniem.

Stosowanie się do zasad opisanych w Podręczniku jest obowiązkowe.

W przypadku dodatkowych pytań czy wątpliwości, skorzystaj ze strony internetowej Konkursu www.fioslaskie.com lub skontaktuj się z koordynatorem projektu (mail: kontakt@fioslaskie.com)

1. Pisanie wniosku

Pierwszym krokiem na drodze do uzyskania dotacji w Konkursie jest napisanie dobrego wniosku. Dobrego, czyli przemyślanego, poprawnie skonstruowanego, dobrze zaplanowanego, odpowiadającego na jasno zdefiniowane problemy. Pomoże Wam w tym wiedza zawarta na kartach niniejszego poradnika.

1.1. Logika projektowa

Logika projektowa to pewien sposób myślenia i projektowania pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań. Każdy projekt powinien być skonstruowany w oparciu o tę logikę: **najpierw wskazujemy problem, jego diagnozę oraz konsekwencję, następnie cele projektu, które mają doprowadzić do rozwiązania problemu, wskaźniki rezultatu – czyli planowane efekty , działania i zadania, a następnie kosztorys i harmonogram.**

Elementy logiki projektowej
1. POMYSŁ – PROBLEM
2. DIAGNOZA SYTUACJI
3. ODBIORCY/BENEFICJENCI
4. CEL
5. DZIAŁANIA I RYZYKO
6. REZULTATY
7. HARMONOGRAM I KOSZTORYS

POMYSŁ – PROBLEM

Punktem wyjścia dla przygotowania projektu jest zidentyfikowana przez Was sytuacja/problem, którą poprzez realizację planowanych działań można poprawić/rozwiązać/złagodzić. To właśnie pomysł na działanie, pomysł poprawienia obecnej sytuacji jest pierwszym elementem niezbędnym do przygotowania wniosku w ramach "Śląskie Lokalnie 2020". To z pomysłu będą wynikać pozostałe elementy projektu. Dodatkowo, jeżeli Wasz pomysł będzie oryginalny, innowacyjny, będzie się wyróżniać, wtedy Wasze szanse na sukces wzrosną.

DIAGNOZA SYTUACJI

Jeżeli posiadacie już pomysł na działania w ramach planowanego projektu, w pierwszej kolejności powinniście potwierdzić jego zasadność. Oznacza to, że powinniście przedstawić uzasadnienie, które potwierdzi celowość planowanych działań.

W celu przygotowania wysokiej jakości diagnozy sytuacji warto wykazać we wniosku trzy podstawowe źródła informacji:

1. **Własna wiedza na temat danej sytuacji/problemu**

Pomysł na działania poprawiające istniejącą sytuację prawdopodobnie w głównej mierze wynika z Waszej wiedzy i doświadczenia. Działając w organizacji w swoim obszarze statutowym doskonale znacie problemy i wyzwania, na które warto odpowiedzieć działaniami projektowymi. Pamiętajcie jednak, iż Wasza wiedza, często specjalistyczna, może być dużo szersza od wiedzy na dany temat eksperta oceniającego Wniosek. Warto więc przygotowując diagnozę wyjaśnić z czego wynikają postawione przez Was tezy.

2. **Dane**

Niestety, sama Wasza wiedza i doświadczenie nie są wystarczającą podstawą do postawienia pełnej diagnozy sytuacji. Być może Wasze przemyślenia i obserwacje ograniczają się do wybranych czynników wpływających na problem przez co pomijacie inne istotne aspekty. Warto więc sięgnąć do oficjalnych opracowań na dany temat, tak by móc podeprzeć wnioski danymi statystycznymi czy innymi wynikami badań. Umieszczenie w opisie sytuacji wskazującej na zasadność realizacji zadania publicznego tych dwóch elementów pozwoli Wam uwiarygodnić postawioną diagnozę

3. **Empowerment - opinia beneficjenta**

Trzecim, szczególnie ważnym w projektach społecznych, elementem diagnozy jest opinia samych przyszłych adresatów zadania. Być może Wasza wiedza i doświadczenie wskazują na istnienie danej sytuacji, która jest potwierdzona oficjalnymi danymi, jednakże w praktyce może się okazać, iż osoby do których skierowany jest projekt wcale nie są zainteresowane uczestnictwem w nim. Warto, dlatego włączyć uczestników zadana już na etapie przygotowania Wniosku – zapytać ich czy są zainteresowani uczestnictwem w proponowanych działaniach. Być może okaże się, iż mają oni dodatkowe pomysły na aktywności o których nie pomyśleliście, natomiast inne Wasze propozycje nie są dla nich atrakcyjne. Empowerment – włączenie beneficjentów w podejmowanie decyzji stanowi niezwykle ważny element diagnozy - pokazuje, iż przygotowywany Wniosek nie jest jedynie Waszą, odgórnie narzuconą koncepcją, a stanowi odpowiedź na faktyczne potrzeby zgłaszane przez beneficjentów.

ODBIORCY/BENEFICJENCI

Po zdiagnozowaniu sytuacji, na którą odpowiedź stanowi Wasz projekt, najprawdopodobniej już wiecie do kogo będzie on bezpośrednio skierowany. Jednakże, kolejnym krokiem, który musicie wykonać planując projekt to doprecyzowanie do kogo skierujecie planowane działania. Najprawdopodobniej sytuacja, na którą chcecie odpowiedzieć jest dość złożona i w ramach jednego projektu trudno by było rozwiązać wszystkie problemy. W związku z tym musicie się zastanowić do kogo skierować działania projektowe tak, by Wasz projekt był jak najbardziej skuteczny, a z drugiej strony, by był możliwy do zrealizowania.

W tym miejscu warto także zwrócić uwagę na kwestię związaną z rekrutacją beneficjentów do projektu mimo, iż rekrutacja należy do jednych z działań, które będziecie opisywali we

Wniosku. Jednakże opisując grupę beneficjentów zadania – w tym już miejscu powinniście zdecydować w jaki sposób dotrzecie do osób w ramach projektu. Warto się zastanowić jakich kanałów komunikacji użyjecie do rekrutacji beneficjentów – skąd przyszli uczestnicy dowiedzą się o projekcie oraz czy będą nim zainteresowani .

Trzeba także wziąć pod uwagę sytuacje związane z potencjalnym problemem dotyczącym braku lub nadmiaru chętnych. Zawsze warto zaplanować awaryjne sposoby rekrutacji np. w przypadku małego zainteresowania uczestnictwem w projekcie. Z drugiej strony rekrutacja powinna być przeprowadzona adekwatnie do liczby miejsc w projekcie, gdyż zbyt szeroka promocja może doprowadzić do zainteresowania przewyższającego zaplanowaną liczbę miejsc co negatywnie może wpłynąć na osoby, którym zostanie odmówiona możliwość udziału w projekcie.

Pamiętajcie, że sytuacja zbyt dużej liczby chętnych do uczestnictwa w projekcie, mimo że dla Was jako organizatora jest korzystniejsza, w rzeczywistości jest bardziej ryzykowna. Odmówienie możliwości uczestnictwa w projekcie osobom nim zainteresowanym może działać na nie demotywująco, a co za tym idzie - pogorszyć ich wyjściową sytuację.

Kolejnym elementem związanym z beneficjentami projektu jest oszacowanie, ile osób/organizacji będzie można objąć działaniami. Liczba odbiorców musi być dostosowana do Waszego potencjału. Wielkość grupy musi też dawać gwarancję indywidualizacji działań oraz skutecznego monitorowania osiąganych rezultatów. Zbyt liczna grupa adresatów może spowodować, iż oceniający Wniosek ekspert uzna, iż nie jest on realny lub wsparcie projektowe będzie w małym stopniu zindywidualizowane, a w rezultacie nieefektywne. Wysoka liczba beneficjentów nie przekłada się wprost na wysoką ocenę projektu. Zawyżanie liczby adresatów zadania to częsty błąd popełniany przez wnioskodawców skutkujący obniżeniem punktacji i szans na dofinansowanie.

Trzeba też pamiętać, że osoby, które pośrednio będą korzystały z realizacji projektu (np. członkowie społeczności lokalnej, rodzice dzieci uczestniczących w projekcie) nie powinny być zaliczane do grona beneficjentów. W przypadku projektu składanego w ramach FIO, musicie się także zastanowić czy wasz projekt jest skierowany do podmiotów (np. do innych organizacji) czy do indywidualnych osób.

CEL PROJEKTU

Jeżeli już wiecie: *co chcecie robić? dlaczego chcenie/należy to zrobić? oraz dla kogo chcecie to zrobić?* oznacza to, że doszliście do momentu, w którym powinniście ustalić cel główny projektu, w ramach którego będziecie realizowali działania. Prawdopodobnie Wasze plany co do wprowadzania zmian w społecznej rzeczywistości są zaplanowane długofalowo, jednakże w ramach projektu musicie zamknąć się w określonym czasie oraz zasobach – co w skrócie przekłada się na wyznaczenie celu dla danego projektu.

Cel to oczekiwany przez Was stan, w którym znajdą się adresaci projektu po jego zakończeniu. Prawidłowe sformułowanie celu ma kluczowe znaczenie dla przygotowania i

realizacji projektu! Musicie pamiętać, że wszystkie działania, które planujecie realizować w ramach projektu będą musiały wpisywać się w cel główny oraz przyczyniać się do jego realizacji. Formułując cel projektu należy pamiętać, aby był on możliwy do zrealizowania w ramach zaplanowanych działań – musi być on adekwatny do: Waszych możliwości kadrowych, finansowych, a także do czasu realizacji projektu. Z drugiej strony, należy cel główny powinien być ambitny, nieoczywisty – tak by Wasze plany projektowe dążyły do osiągania coraz dalej idących zmian.

Jedną z popularnych metod pomocnych przy ustalaniu celów jest metoda SMART. Zakłada ona, że prawidłowo sformułowany cel powinien być:

1. Skonkretyzowany – konkretny, jasny, niebudzący wątpliwości;
2. Mierzalny – możliwy do oceny, wymierny;
3. Akceptowalny i Atrakcyjny – cel nie powinien być kontrowersyjny – powinien być akceptowalny zarówno przez członków Waszej organizacji (realizatorów), beneficjentów oraz społeczności, w której zadanie będzie realizowane;
4. Realny – możliwy do osiągnięcia;
5. Terminowy – określony w czasie.

Zastanawiając się nad celem głównym projektu w większości przypadków stwierdzicie, iż on jest nadal zbyt ogólny w stosunku do zaplanowanych w ramach niego działań. W związku z tym, w kolejnym kroku powinniście do celu głównego przypisać kilka (ich liczba będzie zróżnicowana w zależności od stopnia złożoności projektu) celów szczegółowych. Cele szczegółowe można traktować jako drogę do osiągnięcia planowanego celu głównego.

DZIAŁANIA, RYZYKO I REZULTATY

Kiedy już wiecie co chcecie zrobić, do kogo skierujecie swoje działania, ustaliliście, dlaczego ich realizacja jest istotna, wyznaczyliście cel, który chcielibyście osiągnąć nadszedł czas na przeformułowanie pomysłu i celu na działania i rezultaty.

Działania mówią o tym, w jaki sposób chcecie osiągnąć cel projektu, w związku z powyższym musicie pamiętać, iż wszystkie z nich powinny być spójne z diagnozą sytuacji oraz wpisywać się w cele projektu. Nie jest zatem konieczne/niezbędne/uzasadnione realizowanie działań niezwiązanych, nieprzyczyniających się do osiągnięcia celu projektu, a także niewynikających z przeprowadzonej diagnozy. Zaplanowane działania muszą mieć także odzwierciedlenie w kosztorysie i harmonogramie.

Ważne jest także zwrócenie uwagi, aby zaplanowane działania były prowadzone w taki sposób i z taką intensywnością, aby maksymalnie wspierały odbiorców, utrzymywały ich zainteresowanie projektem, a jednocześnie nie przemęczały, przynosząc w zamian zakładane efekty (rezultaty).

Działania można najogólniej podzielić na trzy grupy:

1. Działania merytoryczne – bezpośrednio przyczyniające się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd.
2. Działania organizacyjno-administracyjne – działania związane z obsługą administracyjną realizacji projektu – często niezwiązane bezpośrednio z jego beneficjentami, lecz niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zadania np. koordynacja projektu.
3. Działania promocyjne – działania mające na celu popularyzację wiedzy o Waszych działaniach czy zachęcenie do uczestnictwa w projekcie np. promocja projektu w mediach społecznościowych.

Ryzyko

Z każdym działaniem związane jest jakieś ryzyko, które może utrudnić/uniemożliwić jego praktyczną realizację. W związku z tym, bardzo ważną rzeczą w trakcie planowania projektu jest dokonanie analizy ryzyka związanego z zaplanowanymi działaniami.

W przypadku niektórych działań (takich jak np. koordynacja czy promocja projektu) wystąpienie ryzyka może być mało prawdopodobne, jednakże przeprowadzenie analizy ryzyka pozwoli się Wam przygotować na jego wystąpienie także w sytuacjach, w których się go zupełnie nie spodziewacie.

W trakcie analizy ryzyka powinniście:

1. Zidentyfikować ryzyko;
2. Oszacować prawdopodobieństwo jego wystąpienia;
3. Przygotować plan przeciwdziałania i minimalizacji efektów jego wystąpienia.

Rezultaty

Elementem łączącym działania z celami projektu są rezultaty. Obrazują one: jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób wpływają one na osiągnięcie celów projektu.

Rezultaty możemy podzielić na:

1. Rezultaty miękkie – wskazujące na jakościowe efekty jakie przyniosą działania projektowe (np. podniesienie wiedzy uczestników szkolenia);
2. Produkty – wskazujące w sposób ilościowy co zostało zrealizowane w ramach projektu (np. liczba osób uczestniczących w szkoleniu).

Bardzo ważnym jest, aby we Wniosku nie zabrakło rezultatów miękkich, gdyż to one świadczą o powstaniu zmiany, a produkty informują o przeprowadzeniu działania. Samo przeprowadzenie kilkunastu godzin szkolenia nie oznacza zwiększenia wiedzy jego uczestników na dany temat.

Rezultaty, tak jak i cele muszą być realne, weryfikowalne i mierzalne. Zakładając wzrost wiedzy wśród 100% uczestników projektu najprawdopodobniej się przeliczycie, gdyż nawet w

przypadku świetnie zorganizowanych i przeprowadzonych zajęć może się okazać, że jedna osoba zadeklaruje, iż przed przystąpieniem do projektu posiadała już przekazywaną w trakcie szkolenia wiedzę, a liczyła, że dowie się czegoś więcej lub inny beneficjent zrezygnuje przed ostatnimi zajęciami.

Warto się także zastanowić nad sposobem pomiaru rezultatów. W przypadku produktów jest to dość łatwe: mogą być to np. listy obecności, liczby wydanych materiałów czy liczby godzin przeprowadzonych zajęć. W przypadku rezultatów miękkich najczęściej stosowanym narzędziem jest ankieta przeprowadzana na początku realizacji projektu oraz na jego końcu, badająca w sposób jakościowy jaka zmiana nastąpiła u beneficjenta w trakcie realizacji projektu. Jako inne przykłady jakościowych narzędzi pomiaru rezultatów można wymienić: wywiady pogłębione z beneficjentami czy testy wiedzy.

HARMONOGRAM I KOSZTORYS

Harmonogram

W tym momencie większość merytorycznej pracy nad wnioskiem jest już zakończona. Teraz nadszedł czas na umiejscowienie planowanych działań w czasie i w zasobach.

Pamiętajcie, iż wszystkie działania muszą się mieścić w terminie realizacji projektu. Warto się także zastanowić, czy zaplanowany czas na realizację danego działania jest wystarczający (ani za krótki, ani zbytnio wydłużony w czasie). Określając terminy działań warto używać skali miesięcznej (np. szkolenie nr 1, termin: V-VII 2018). Sprawdźcie także czy działania wpisane w harmonogramie są spójne z tymi, które zostały opisane w poprzednich punktach Wniosku.

Kosztorys

Kolejnym krokiem stojącym przed Wami w trakcie planowania projektu jest ustalenie jego budżetu. Przygotowanie budżetu zadania jest jedną z najważniejszych, ale zarazem jedną z najtrudniejszych czynności podczas opracowywania projektu. Stanowi przełożenie planowanych działań na koszty i wydatki. Precyzyjne przygotowanie oraz zaplanowanie budżetu nie tylko ułatwi przygotowanie Wniosku, ale będzie bardzo przydatne w trakcie realizacji zadania.

Koszty kwalifikowalne

Ocena, czy dany wydatek jest kwalifikowalny, następuje zarówno podczas oceny wniosku przez ekspertów, jak również w trakcie realizacji i na etapie rozliczenia realizacji zadania. Koszty kwalifikowalne muszą spełniać następujące warunki:

1. muszą być niezbędne dla realizacji projektu;
2. muszą być racjonalne i efektywne;
3. muszą zostać faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu;
4. muszą być udokumentowane;
5. muszą zostać przewidziane w budżecie projektu;

6. muszą być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w Regulaminie;
7. muszą być zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Koszty niekwalifikowalne

Pewnych wydatków nie możecie finansować w ramach FIO zarówno z dotacji, jak i środków własnych, są to koszty niekwalifikowalne. Do kosztów niekwalifikowalnych należą wszystkie wydatki, które nie są niezbędne do realizacji projektu, a także m.in.:

1. VAT – jeśli możecie go odzyskać (w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, tzn. w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym);
2. zakup nieruchomości;
3. zakup środków trwałych powyżej 10.000 zł;
4. amortyzacja, leasing;
5. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
6. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
7. koszty kar i grzywien;
8. koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
9. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
10. zakup napojów alkoholowych;
11. podatki i opłaty (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego, kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej);
12. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba, że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

Kategorie kosztów

Planując budżet w ramach wniosku w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020" musicie podzielić wydatki zgodnie z trzema kategoriami kosztów.

KATEGORIA I

W przypadku mikroprojektów: koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie, tzw. merytoryczne) – są to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.

Do kategorii I możemy zaliczyć m.in.: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w

realizację projektu), wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal na działania merytoryczne, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach; koszty promocji m.in. koszt przygotowania i wydruku plakatów, ulotek, koszty związane z prowadzeniem strony internetowej projektu itp.

W przypadku dotacji na rozwój organizacji: koszty związane z rozwojem instytucjonalnym – są to wydatki mające wpływ na rozwój instytucjonalny Waszej organizacji. Nie muszą one być bezpośrednio związane z realizacją zadania! Należy jednak trzeba pamiętać, iż wszystkie koszty muszą być uzasadnione.

W tym przypadku do kategorii I możemy zaliczyć np. koszty związane z podnoszeniem kompetencji zespołu poprzez udział w różnych szkoleniach, pozyskiwanie wolontariuszy, budowanie bazy członkowskiej; koszty związane z prowadzeniem działań rzeczniczych, udziałem w konsultacjach, ciałach dialogu, koalicjach, które wymagają ponoszenia stałych kosztów np. wynagrodzenie osoby tym się zajmującej, honoraria za ekspertyzy, koszty podróży itp.; koszty związane z zaplanowaniem i realizacją spójnych, konkretnych działań zmierzających do zapewnienia organizacji stabilności, większego zróżnicowania źródeł finansowania np. organizacja kampanii 1%, rozwój i wzmocnienie instytucjonalne w obszarze pozyskiwania środków na działania statutowe od darczyńców indywidualnych czy biznesowych; koszty mające na celu poprawę warunków pracy lub poszerzenie skali lub jakości działań np. doposażenie organizacji w sprzęt lub wykonanie drobnych remontów.

KATEGORIA II – Koszty administrowania projektem.

Do kategorii II możemy zaliczyć m.in.: koordynację projektu; wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO (w stosownej części związanej z realizacją projektu), opłaty za przelewy bankowe; koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania, czyli np. koordynatora czy pracownika księgowości.

Wkład własny

Konkurs “Śląskie Lokalnie 2020” nie przewiduje finansowego wkładu własnego w ramach składanych wniosków. Wymagany natomiast jest wkład własny niefinansowy: (w tym wkład osobowy i rzeczowy). Wkład własny osobowy to praca wolontariacka wykonana przez wolontariusza. Wkład rzeczowy to przypadek, gdy wnioskodawca udostępnia w ramach projektu element niezbędny do jego realizacji, np - posiadaną przez siebie salę szkoleniową, w której będzie prowadzony warsztat. Wartość projektu to łączna wartość dotacji i wkładu

własnego Wnioskodawcy. Wymagane jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w wysokości min. 10% wnioskowanej dotacji.

Przygotowanie budżetu – dobre praktyki

1. Wszystkie wydatki planowane w projekcie powinny być niezbędne z perspektywy realizacji zadania oraz muszą wynikać bezpośrednio z zaplanowanych działań. W tym celu rozpiszcie wcześniej zaplanowane działania na szczegółowe czynności. Uwzględnijcie również adekwatną wysokość poszczególnych wydatków.
2. Stawki jednostkowe powinny być adekwatne i realne – stawki jednostkowe powinny odpowiadać stawkom rynkowym występującym w danym regionie Polski. Do ich określenia najlepiej przeprowadzić rozeznanie cenowe. Przykładowe ceny znajdziesz w Internecie lub dzwoniąc do firm oferujących poszczególne usługi.
3. Wysokość kosztów obsługi zadania powinna odpowiadać znaczeniu i jakości projektu – w zależności od specyfiki zadania, liczby działań i zakładanych rezultatów powinniście odpowiednio oszacować zakres pracy i nakładów rzeczowych, które będziecie musieli wykorzystać do ich obsługi i realizacji. Istotą projektu są działania merytoryczne, które zaplanowaliście.
4. Konstrukcja budżetu powinna być jasna i klarowna – pamiętajcie o właściwym opisie rodzaju poszczególnych kosztów oraz prawidłowym wyborze rodzaju miary. Opis rodzaju kosztu nie może być zbyt ogólny oraz nazbyt szczegółowy. W opisie nie powinniście powtarzać kalkulacji kosztu, który pojawi się w części finansowej kosztorysu.
5. Kalkulacja może pojawić się w opisie rodzaju kosztu w przypadku przyjęcia ogólnej jednostki miary np. jeżeli w kalkulacji pracy koordynatora wpisujecie rodzaj miary miesiąc. W opisie możecie zawrzeć informację, że miesięczny wymiar pracy wyniesie 60 godzin lub ½ etatu.
6. Dla przejrzystości kosztorysu pamiętajcie również, że nie należy zamieszczać w jednej pozycji, nawet jeżeli dotyczy tej samej czynności, kosztów pokrywanych z dotacji lub pokrywanych z wkładu osobowego. Te dwa źródła finansowania powinny zostać rozdzielone.

ZASOBY ORGANIZACJI

Przygotowywany projekt musi być możliwy przez Was do zrealizowania. Na etapie wniosku musicie wykazać, iż posiadacie potencjał do realizacji zaplanowanego projektu w przypadku otrzymania dotacji.

Jeśli na etapie składania wniosku wiecie już, kto będzie odpowiedzialny za dane zadanie, należy przedstawić w skrócie, ale treściwie doświadczenie i kwalifikacje każdej z osób ze wskazaniem stanowiska, jakie dana osoba obejmie w projekcie. Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Jeśli na etapie składania wniosku nie jest jasne, kto dokładnie miałby pełnić dane funkcje w projekcie, możecie określić wymagania, jakie powinna spełnić osoba zaangażowana przy danym zadaniu. Najważniejsze jest, aby doświadczenie oraz

kwalifikacje danej osoby odpowiadały zakresowi i charakterowi określonego zadania, jak również były adekwatne do określonego stanowiska.

2. Umowa o dofinansowanie projektu

Wasz projekt został pozytywnie oceniony w konkursie i zakwalifikował się do otrzymania mikrodotacji. Co dalej?

2.1. Przed podpisaniem umowy

Każdy projekt jest realizowany na podstawie umowy o realizację projektu. Zawarcie umowy nastąpi po ogłoszeniu wyników oceny merytorycznej. **Ważne:** jeśli Twój projekt znalazł się na liście rankingowej jako zakwalifikowany do otrzymania dotacji/dofinansowania, to nie oznacza jeszcze, że został w całości zaakceptowany. W przeciągu kilku dni skontaktuje się z Tobą przedstawiciel Operatora i przedstawi informację o wynikach oceny, może zaproponować wprowadzenie zmian w projekcie, a także poprosi o przedstawienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy. Dlatego, wszystkie działania podejmowane przed podpisaniem umowy są podejmowane na wyłączne ryzyko Realizatora/Grupy.

Zawarcie umowy o realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu:

a) w przypadku przyjęcia projektu do realizacji w pełnej wersji wniosku – bez konieczności dokonywania zmian,

b) w przypadku przyjęcia projektu do realizacji przy mniejszej kwocie dotacji/dofinansowania – po dokonaniu aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami ekspertów i przesłaniu zaktualizowanej wersji wniosku o dotację/dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy.

Zmiana wniosku o dotację/dofinansowanie

Zakwalifikowanie projektu do dofinansowania nie musi oznaczać, że został on w całości zaakceptowany. Eksperci mogli w trakcie oceny zaproponować wprowadzenie zmian, zwłaszcza dotyczących budżetu projektu, na przykład: niektóre wydatki mogły zostać uznane za niezgodne z Regulaminem konkursu, zawyżone, zbędne dla realizacji projektu. W tej sytuacji otrzymasz od Operatora informację mówiącą o tym, jakie zmiany należy wprowadzić, aby możliwe było podpisanie umowy o realizację projektu.

Opracowanie poprawnego wniosku jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli we wskazanym przez Operatora terminie nie zostaną naniesione zmiany zgodne ze wskazówkami, Operator będzie mógł odstąpić od podpisania umowy o realizację projektu.

2.2. Podpisanie umowy o realizację projektu

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Programu FIO w Konkursie “FIO Śląskie Lokalnie 2020”.

Umowa o dotację/dofinansowanie projektu określa m.in.:

1. przedmiot umowy,
2. sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
3. zasady wypłaty dotacji/dofinansowania,
4. zasady prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej projektu,
5. obowiązki informacyjno-promocyjne,
6. obowiązki w zakresie sprawozdawczości.

Umowę podpisują:

1. w przypadku projektu złożonego przez młodą organizację pozarządową lub inny podmiot wskazany w Regulaminie – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA);
2. w przypadku projektu złożonego samodzielnie przez grupę nieformalną – umowa podpisywana jest przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej. (UMOWA DWUSTRONNA).
3. w przypadku projektu złożonego przez organizację patronacką, w imieniu grupy nieformalnej - umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji patronackiej w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA);

2.3. Przekazanie środków

Dotacje/dofinansowania będą wypłacane w całości. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na podmiot (w przypadku grupy nieformalnej realizującej projekt samodzielnie na osobę fizyczną).

2.4. Zmiany w umowie o realizację projektu

W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę umowy. Operator decyduje czy potrzebny będzie aneks do umowy.

Proponowane przez Realizatora zmiany należy zgłosić na piśmie do Operatora – nie później niż 14 dni przed końcem realizacji projektu. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy: złożyć osobiście w siedzibie Operatora, przesłać pocztą elektroniczną do Operatora lub wysłać drogą pocztową na adres swojego Operatora. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

Należy pamiętać, że proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem Programu. Oznacza to, że nie można proponować zmian dotyczących np.:

1. zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
2. zmniejszenia wysokości wkładu własnego poniżej minimalnego poziomu określonego w Regulaminie,
3. wprowadzenia działań, których finansowanie jest zgodnie z Regulaminem niemożliwe (np. działań o charakterze politycznym, działań służących realizacji celów kultu religijnego).

Zmiany nie mogą też w istotny sposób wpływać na zakres projektu. Oznacza to, że zasadniczo nie powinno się proponować zmian dotyczących zmniejszenia rezultatów czy rezygnacji z części zaplanowanych działań.

W odpowiedzi na pismo – Operator skontaktuje się z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. Dlatego też proponowane zmiany należy zgłaszać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania. Oznacza to, że zmian nie będzie można dokonywać po zakończeniu realizacji projektu.

3. Realizacja projektu

O czym trzeba pamiętać podczas realizacji projektu? Od czego zacząć, jak poradzić sobie z trudnościami? Zapraszamy do zapoznania się dalszą częścią Poradnika:

3.1. Zaczynamy realizację projektu

Wasz wniosek został skierowany do dofinansowania, podpisaliście umowę z Operatorem i otrzymaliście środki na wskazany rachunek? Świetnie, możecie przystąpić do realizacji projektu!

Aby projekt został zrealizowany poprawnie, musicie pamiętać o kilku podstawowych sprawach. Po pierwsze, trzymajcie się harmonogramu projektu - nawarstwiające się przesunięcia terminów spowodują, że nie zdążycie zrealizować planowanych działań, co skutkować będzie obowiązkiem zwrotu dotacji, nawet, jeżeli pieniądze już zostały wydane. Po drugie, niezwykle istotne jest, aby gromadzić dokumentację finansową projektu - zgodnie z regulaminem, podpisaną umową oraz przepisami polskiego prawa. Niżej znajdziecie rozwinięcie tego tematu. Po trzecie, nie zapominajcie o obowiązkach związanych z prawidłową promocją projektu - wszystkie dokumenty, plakaty, ulotki, gadżety, zakupiony sprzęt i inne, muszą być oznaczone logotypami NIW-CRSO, FIO, Operatorów. Po czwarte, w trakcie realizacji projektu dbajcie o to, aby gromadzić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie planowanych rezultatów: listy obecności, zdjęcia, dokumentację finansową (także

jest potwierdzeniem osiągnięcia rezultatu), ankiety, raporty, badania, itd, wszystko co wskazaliście we wniosku w części dot. rezultatów.

3.2. Dokumentacja finansowa

Księgowość

Organizacje pozarządowe, zgodnie z przepisami polskiego prawa, zobowiązane są do prowadzenia księgowości. Realizator musi prowadzić na potrzeby projektu, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz., 330) umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu. Grupy nieformalne zobowiązane są do gromadzenia kompletnej dokumentacji finansowej potwierdzającej realizację projektu (rachunki, umowy, faktury, oświadczenia itd.).

Dokonywanie płatności w ramach projektu

Realizator może dokonywać płatności wyłącznie w terminie realizacji projektu określonym w umowie, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji projektu oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu określonego w umowie.

Uwaga! Płatności typu składki ZUS mogą zostać zapłacone do ostatniego dnia, w którym należy złożyć sprawozdanie z realizacji projektu, czyli najpóźniej do 14 dnia po zakończeniu terminu realizacji działań. Pamiętać należy jednak, że płatność ta nie może być zrobiona po złożeniu sprawozdania.

Realizatorzy dokonują płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowe, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają na żądanie kopie wszystkich dokumentów.

W przypadku umów zlecenia należy pamiętać, że od 1 stycznia 2020 roku przy zawieraniu umów obowiązuje stawka godzinowa minimum 17 zł brutto (plus składki pracodawcy, jeżeli występują).

Ponadto, przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

1. odpowiedniego ujęcia stawki w podpisywanych umowach,
2. potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
3. wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.

.

Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie kraju.

Przechowywanie dokumentów księgowych

Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie podmiotu przez okres 5 lat.

Dokumentacja powinna być rzetelna, to jest zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletna oraz wolna od błędów rachunkowych.

Za prawidłowość dokumentów księgowych odpowiada Realizator (podmiot lub grupa nieformalna).

W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty:

1. faktury VAT,
2. rachunki,
3. faktury korygujące,
4. noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
5. umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
6. umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów zlecenie i o dzieło, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
7. rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
8. wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
9. dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych *(*dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania - OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - PT).

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowodami zapłaty są w szczególności:

1. wyciągi z rachunku bankowego Realizatora przedstawiające dokonane operacje bankowe,
2. przelewy bankowe potwierdzające poniesienie wydatków,
3. rozliczenia pobranej zaliczki,
4. raporty kasowe uwzględniające dany wydatek,

5. druki „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa przyjmie (KP)” potwierdzające dokonanie zakupu,
6. noty księgowe,
7. faktury/rachunki, z adnotacją „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczątką wystawcy faktury.

Uwaga: dowodem zapłaty NIE SĄ paragony, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe.

Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące podróży, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną.

Pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Konieczne jest wtedy zawarcie umowy o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych (wzór – załącznik nr 8). W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.

Maksymalne stawki za użytkowanie pojazdów do celów podróży służbowych (obowiązujące od 14.11.2007 r.)

Pojemność silnika	**Kwota**
samochód o poj. do 900 cm3	**0,5214 zł/km**
samochód o poj. pow. 900 cm3	**0,8358 zł/km**
Motocykl	**0,2302 zł/km**
Motorower	**0,1382 zł/km**

Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym rozliczenie takie powinno zawierać ewidencję przebiegu pojazdu, w której muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

1. nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
2. numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
3. kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
4. opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;
5. stawkę za jeden kilometr przebiegu;
6. kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
7. podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane.

Analogiczne zasady rozliczania podróży w celach służbowych, można stosować w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych), np. umowa zlecenia.

Diety krajowe (obowiązujące od 01.03.2013 r.)

Czas trwania delegacji	**Kwota**
Od 8 do 12 godzin	*10 zł*
Powyżej 12 godzin	*30 zł*
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę do 8 godzin	*15 zł*
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę pow. 8 godzin	*30 zł*
Ryczałt za nocleg	*45 zł (150% diety dobowej)*
Zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na podstawie biletów lub w wysokości 20% diety dobowej	*6 zł*

Dokumentowanie poszczególnych rodzajów kosztów

Przykładowe rodzaje kosztów	**Przykładowe sposoby dokumentowania**
Koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie)	
Koszty związane z personelem **(w tym np. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania w ramach projektu)**	Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty Listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia. Dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe. Oświadczenia wolontariuszy, porozumienia z wolontariuszami, ew. dokumenty potwierdzające ubezpieczenie wolontariuszy (polisa + potwierdzenie zapłaty ubezpieczenia)
Koszty związane z podróżami	dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – druki delegacji z rozliczeniem delegacji i dowodami poniesionych kosztów: np. faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (w których musi być zapis

	dotyczący zwrotu kosztów wyjazdów służbowych) – druki delegacji z rozliczeniem delegacji lub oświadczenie o odbytej podróży i rozliczeniem tej podróży oraz dowody poniesionych w trakcie podróży wydatków takie jak: faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty umowy dotyczące użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych, których wzór stanowi załącznik nr 8 ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku osób odbywających podróż samochodem prywatnym (wzór – załącznik nr 9) dla adresatów projektu - bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej, umowa z przewoźnikiem (w przypadku wyjazdu autokarem/busem) oraz faktury/rachunki z dowodami zapłaty wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
Koszty zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego	Faktury/rachunki z dowodami zapłaty
Koszty związane z udziałem adresatów projektu (**w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, nagrody dla beneficjentów w konkursach – do 100 zł/osoba itp.)**	Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za catering, materiały szkoleniowe, nagrody) Polisy ubezpieczeniowe (np. NNW) Umowy wynajmu sal
Koszty związane z rozwojem młodych organizacji pozarządowych	Faktury/rachunki z dowodami zapłaty Umowy z wykonawcami wraz z dowodami zapłaty Kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe)	Faktury/rachunki z dowodami zapłaty
Koszty administrowania projektem	
Koszty związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem projektu	Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty Listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia

	Dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe Umowy o prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunki/faktury z dowodami zapłaty (w przypadku zlecenia prowadzenia rachunkowości biuru rachunkowemu)
Koszty przelewów	Wyciągi bankowe
Koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń	Faktury/rachunki z dowodami zapłaty, ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Koszty teleinformatyczne (telefon, internet)	Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za karty do telefonu) Wykazy rozmów telefonicznych (bilingi), ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Opłaty pocztowe	Faktury/rachunki z dowodami zapłaty

Dokonywanie zmian w budżecie

W toku realizacji projektu Operator dopuszcza dokonywanie przesunięć w kosztorysie między poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii i uznaje je za zgodne z kosztorysem jeśli Realizator uzyska wcześniej akceptację Operatora.

W przypadku znaczących zmian w projekcie wymagane jest zawarcie aneksu z Operatorem. Pisemnej zgody Operatora wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej.

Jeśli nie jesteś pewien, czy zmiany, jakie zamierzasz wprowadzić wymagają zgody Operatora – skontaktuj się z opiekunem projektu, lub wyślij zapytanie do Operatora.

3.3. Wkład własny

Czym jest wkład własny?

Wkład własny to środki niefinansowe, które Realizator/Grupa zaangażuje w realizację projektu. Musi on mieć charakter niefinansowy i zostać przewidziany, skalkulowany (ujęty w budżecie projektu) na etapie przygotowywania wniosku do konkursu.

Wkładem własnym niefinansowym może być:

- Wkład własny osobowy, to świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki obowiązujące w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020" określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 zł.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.

❖ Wkład rzeczowy stanowią towary, wyposażenie i środki trwałe nienależące do organizacji lub grupy, które zostaną przekazane przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. Mogą to być np. produkty spożywcze, materiały biurowe, materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć, stroje, rekwizyty, itp. Towary przekazane organizacji jako wkład rzeczowy muszą przejść na jej własność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Wartość wkładu rzeczowego powinna być zgodna z jego wartością rynkową oraz udokumentowana jedną z niżej wymienionych form:

- fakturą/rachunkiem wystawionym organizacji przez firmę lub instytucję (forma zapłaty: darowizna),
- oświadczeniem darczyńcy o przekazaniu darowizny na rzecz organizacji lub umową darowizny (od osób fizycznych),
- umowy (np. użyczenia, porozumienie pomiędzy organizacją a darczyńcą).

Podczas rozliczania projektu, Wnioskodawcy będą zobowiązani do formalnego udokumentowania wykazanego wkładu własnego niefinansowego.

Wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości min. 10% wnioskowanej dotacji.

wartość dotacji = wartość projektu – wkład własny

wartość projektu = wartość dotacji + wkład własny

Przykład. Kalkulacja wysokości wkładu własnego

Jeśli organizacja lub grupa nieformalna ubiega się o dotację/dofinasowanie w wysokości 5 000 zł, musi wnieść wkład własny wartości 500zł w formie niefinansowej (10%). Tym samym minimalna wartość projektu wynosi 5500zł.

Przykładowe kalkulacje wyceny wkładu własnego

Zakładamy, że organizacja realizuje jednocześnie dwa projekty i prowadzi działalność statutową oraz otrzymała dotację w Konkursie.. Wszystkie projekty w określony sposób eksploatują placówkę organizacji, dlatego też koszty stałe (np. czynsz, telefon, księgowość) powinny zostać podzielone proporcjonalnie do poziomu eksploatacji w ramach danego projektu/działalności. Wtedy jako wkład własny do projektu można wykazać tylko tę część, która dotyczy realizacji projektu w ramach “FIO Śląskie Lokalnie 2020”.

Kalkulacja kosztów możliwych do wykazania musi zostać oparta na odpowiednim wskaźniku. Może nim być np. liczba osób zaangażowanych w realizację danego projektu w stosunku do ogółu osób zaangażowanych w realizację działań organizacji, stosunek powierzchni biura

projektu do powierzchni użytkowej biura wykorzystywanej przez organizację na prowadzoną działalność, czy w przypadku księgowości - stosunek ilości dokumentów księgowych rozliczanych w ramach projektu do ogólnej ilości dokumentów księgowych rozliczanych w organizacji. Poniżej zamieszczono przykłady kalkulacji kosztów pośrednich.

Tabela. Wzór przykładowej kalkulacji kosztów kwalifikowanych w ramach projektu FIO w konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020"

Kalkulacja kosztów stałych za miesiąc:	1.09.2020
Nr dokumentu księgowego:	FV/rachunek nr ……..
Rodzaj wydatku:	Czynsz
Kwota dokumentu brutto:	500,00
Liczba pracowników w organizacji:	5
Liczba pracowników w projekcie:	2
Kwota kwalifikowana w ramach projektu FIO w konkursie "**FIO Śląskie Lokalnie 2020**":	5/2*500,00 zł = 200,00 zł

W przypadku księgowości, opłat za telefon, Internet, czy kosztów najmu lokalu możliwe jest również podpisanie osobnych umów na realizację tych usług, które będą obejmowały tylko działania realizowane w ramach projektu finansowanego ze środków FIO w konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020". Nie ma wtedy konieczności przedstawiania dodatkowych kalkulacji kosztów. Należy jednak pamiętać, aby koszty te były racjonalne, stanowiły odpowiedni procent ogółu kosztów ponoszonych przez organizację oraz odnosiły się tylko i wyłącznie do działań projektowych. W takim przypadku, konieczne jest:

1. podpisanie osobnej umowy z biurem rachunkowym/osobą prowadzącą księgowość, na prowadzenie księgowości projektu w ramach FIO w konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020";
2. podpisanie osobnej umowy na telefon/Internet lub zakup karty na doładowanie telefonu, który będzie służył wyłącznie obsłudze projektu w ramach FIO w konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020";
3. podpisanie umowy na wynajem pomieszczenia (biura), w którym będą realizowane wyłącznie działania w ramach FIO w konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020".

Czym jest wkład osobowy?

W ramach FIO w konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020" wkład własny niefinansowy może być wnoszony w postaci **wkładu własnego osobowego (wolontariatu**), czyli nieodpłatnej pracy osoby fizycznej na rzecz projektu.

Wkład własny w postaci wolontariatu może być wnoszony przez młode organizacje pozarządowe.

Do udokumentowania wkładu własnego osobowego niezbędne są następujące dokumenty:

1. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (wzór – załącznik nr 10),
2. Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej (wzór – załącznik nr 11).

Dwa dokumenty razem, w pełni poświadczają wkład własny osobowy.

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych powinno zostać zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a osobą fizyczną – wolontariuszem.

W przypadku wolontariuszy niepełnoletnich, porozumienie powinno zostać podpisane zarówno przez wolontariusza jak i rodzica/opiekuna prawnego tej osoby. Dodatkowo do umowy musi zostać dołączona **pisemna zgoda rodzica/opiekun prawnego niepełnoletniego wolontariusza**, na wykonywanie świadczeń wolontariackich na rzecz danego podmiotu (wzór – załącznik nr 12). Należy pamiętać, że zgoda rodziców/opiekunów prawnych musi zostać uzyskana przed podpisaniem umowy wolontarystycznej z niepełnoletnim wolontariuszem.

Oświadczenie służy potwierdzeniu czasu pracy wolontariusza oraz jego wycenie. Powinno zawierać następujące dane: imię i nazwisko wolontariusza, PESEL, data/czas wykonywanej pracy, liczbę przepracowanych godzin, zakres wykonywanych czynności, szacunkową wartość wykonanej przez wolontariusza pracy oraz podpis wolontariusza (w przypadku wolontariuszy niepełnoletnich również podpis rodzica/opiekuna prawnego). Oświadczenie należy wypełnić osobno dla każdego wolontariusza.

Wkład własny w postaci nieodpłatnego świadczenia pracy przez wolontariusza nie jest wykazywany w księgach finansowych. Nie jest on przychodem organizacji, a także nie może być uznany za koszt organizacji.

Organizacja przechowuje dokumentację pracy wolontariusza tak długo, jak dokumentację finansową.

Ubezpieczenie wolontariusza, koszty podróży i diet

Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest **obowiązkowe** zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązek ten wynika z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Obowiązku tego można dopełnić na trzy sposoby, w zależności od długości trwania umowy wolontariackiej, którą podpisaliśmy z wolontariuszem:

1. W przypadku podpisania porozumienia z wolontariuszem na okres krótszy niż 30 dni, organizacja ma obowiązek wykupić wolontariuszowi w dowolnej firmie ubezpieczeniowej ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. W przypadku podpisania z wolontariuszem porozumienia na okres powyżej 30 dni na czas nieokreślony, organizacja ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków przez okres pierwszych 30 dni trwania umowy.
3. Jeżeli natomiast okres współpracy z wolontariuszem jest dłuższy niż 30 dni i porozumienie wolontariackie zostało zawarte na czas określony, ubezpieczenie NNW wolontariusza gwarantuje państwo (podstawa prawna: ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach Dz. U. z 2002 r. Nr 199, poz. 1674). W takiej sytuacji organizacja jest zwolniona z obowiązku dodatkowego ubezpieczenia wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, a wolontariusz jest objęty ubezpieczeniem od pierwszego dnia obowiązywania umowy.

Tabela. Obowiązek wykupienia ubezpieczenia NNW wolontariusza

Czas trwania porozumienia	**Obowiązek ubezpieczenia wolontariusza**	**Koszt dla organizacji**
do 30 dni	TAK	TAK
powyżej 30 dni na czas nieokreślony	TAK – przez pierwsze 30 dni obowiązywania porozumienia	TAK
powyżej 30 dni na czas określony	NIE	NIE

Na etapie przygotowywania wniosku o dotację, należy przewidzieć, jak długo będziemy współpracowali z wolontariuszami i jeśli będzie to okres krótszy niż 30 dni, uwzględnić koszt ubezpieczenia wolontariuszy w budżecie projektu. W innym wypadku organizacja będzie musiała ponosić koszt ubezpieczenia ze środków własnych. Należy również pamiętać, że nieobjęcie wolontariusza ubezpieczeniem NNW skutkować będzie niezakwalifikowaniem wkładu własnego w postaci wolontariatu.

Z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wynika również obowiązek zwrotu wolontariuszowi kosztów podróży służbowych i diet. Jeżeli w ramach projektu przewiduje się delegowanie wolontariusza na wyjazdy poza miejscowość, w której zgodnie z porozumieniem świadczy on swoje usługi, konieczne jest zabezpieczenie w budżecie projektu środków na te przejazdy.

Zmiana wysokości wkładu własnego

Wnioskodawca jest zobowiązany do zachowania procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do kwoty dotacji zawartego w umowie o dofinansowanie. Istnieje możliwość zwiększenia wkładu własnego w stosunku do dotacji. Nie ma natomiast możliwości jego zmniejszenia.

3.4. Dane osobowe

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu Realizator/Grupa musi posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Zawiera ona w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania (wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 13). Z powodu skomplikowanej materii prawnej w tym zakresie oraz wielu obowiązków związanych z ochroną danych osobowych Operator odradza przetwarzanie takich danych w ramach mikroprojektów.

3.5. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację/dofinansowanie w ramach Programu FIO w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020" zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji/dofinansowania we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu. Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach:

1. napisu w widocznym miejscu: "Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich”,
2. umieszczenia logo Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich,
3. umieszczenie logo Operatorów Programu,
4. umieszczenie logo Konkursu "FIO Śląskie Lokalnie 2020",
5. umieszczenie logo Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Wszystkie loga dostępne są na stronie www.fioslaskie.com.

Przykładowe narzędzia promocji i informacji, do których należy stosować powyższe zasady:

1. plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
2. publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze,
3. zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie,
4. gadżety promocyjne, np. smycze, długopisy, notesy,
5. publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie www Realizatora,
6. wszelkie przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku realizacji projektu.

Promocja w wielu przypadkach odgrywa kluczową rolę, czy wręcz decyduje o powodzeniu bądź porażce projektu. Odpowiednie działania promocyjne mogą przynieść wymierne efekty także w dużo dłuższym horyzoncie czasowym. W tym przypadku zdefiniowanie grupy odbiorców oraz określenie w jaki sposób będą mogli dowiedzieć się o projektowanym narzędziu jest decydujące.

Przykłady możemy mnożyć, istotne jest jednak podkreślenie, że to Realizatorom mikroprojektów powinno zależeć na tym, by pozytywne komunikaty o ich projektach docierały do odpowiednich osób. Kluczowym celem komunikacji prowadzonej przez beneficjenta jest pokazanie zmian, jakie przynosi realizacja danego projektu .

Informacja prasowa

Bardzo ważnym kanałem dystrybucji informacji o projekcie będą media lokalne. Informacja prasowa to krótki tekst przekazywany mediom, którego celem jest przedstawienie najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem. Może być udostępniona dziennikarzom podczas konferencji prasowej, przesłana faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczona na stronach internetowych.

Media mogą być skutecznym kanałem dystrybucji informacji pod warunkiem, że znamy ich zasięg, nakład (w przypadku gazet i pism), profil czytelnika/słuchacza/widza, najczęściej podejmowaną tematykę, a także styl, w jakim przedstawiane są informacje. Kluczowe jest zainteresowanie danego medium tematyką projektu. Dlatego wszelkie wysyłane do mediów materiały muszą być profesjonalnie przygotowane i posiadać wartość merytoryczną (zarówno artykuły sponsorowane jak i przesyłane do mediów notatki prasowe).

Notatka prasowa musi być napisana w sposób interesujący , powinna zajmować maksymalnie stronę formatu A4 oraz zostać wysłana w formacie edytowalnym (nie w formacie PDF). Powinna także mieć krótki, przyciągający uwagę tytuł.

4. Monitoring i kontrola projektów

Projekty objęte będą działaniami mającymi na celu **monitoring** realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu Realizatorzy/Grupy mogą zostać poproszeni o udział w co najmniej jednym spotkaniu z przedstawicielem Operatora. Spotkanie to będzie miało na celu sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, czy gromadzona jest prawidłowa dokumentacja, czy wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi, czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy. Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – oznacza to, że nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciągania z nich jakichś konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla Realizatorów/Grup. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spisze i przekaże Realizatorowi/Grupie swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.

Część projektów zostanie objęta **kontrolami**, które będą polegały na wizycie przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń (np. festyn, szkolenie), a także w miejscu przechowywania dokumentacji. Co do zasady kontrole będą miały charakter zapowiedziany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem/Grupą i umówi na spotkanie w dogodnym terminie. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji

projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizatorzy/Grupy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej.

W trakcie kontroli przedstawiciele Operatora będą chcieli zapoznać się z pełną dokumentacją projektową. Mogą poprosić m.in. o następujące dokumenty:

1. dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe),
2. dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku),
3. dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe),
4. dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
5. dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. porozumienia i oświadczenia z wolontariuszami),
6. dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

Przedstawiciele Operatora będą chcieli porozmawiać z Realizatorami/Grupami. Ważne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby najlepiej zorientowane w sprawach związanych z projektem. Wielu informacji nie da się wyczytać wyłącznie z dokumentów – stała obecność Realizatorów lub członków Grup pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy/Grupy otrzymają informację o wynikach kontroli.

Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów/Grup na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważonych w trakcie kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów/Grup. Dlatego też zdecydowaną większość uchybień da się wyjaśnić, a ewentualne braki – uzupełnić. Bardzo rzadko zdarzają się takie uchybienia, z którymi nie da się nic zrobić. Są to skrajne sytuacje obejmujące na przykład:

1. zakupienie z dotacji towarów lub usług, które nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie,
2. niezrealizowanie zaplanowanych działań przy jednoczesnym wydatkowaniu przewidzianych na ten cel środków,
3. przekazanie całości lub części dotacji osobie trzeciej.

Jeśli działania projektowe są realizowane zgodnie z wnioskiem, a wydatki ponoszone zgodnie z budżetem, przeprowadzana kontrola będzie jedynie formalnością.

5. Archiwizacja dokumentacji projektowej

O dokumentację należy dbać nie tylko w okresie realizacji projektu, ale także po jego zakończeniu. Jest to związane z prawem instytucji udzielającej dotacji do przeprowadzenia kontroli projektu po zakończeniu wszystkich działań. Do przechowywania dokumentacji zobowiązane są podmioty, które realizowały projekty – zarówno te, które otrzymały dotację na własne działania.

Ogólna zasada, zawarta w umowie o dofinansowanie mówi, że Realizator ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacja projektu przez okres 5 lat.

Okres przechowywania dokumentów jest długi, dlatego należy je odpowiednio uporządkować i zabezpieczyć. Dokumenty powinny być poukładane w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie.

6. Kontakt z Operatorem

W razie pytań skontaktuj się z Operatorem – kontakty do niego znajdziesz na stronie www.fioslaskie.com

7. Załączniki - pomocne w trakcie realizacji projektu

W dalszej części dokumentu znajduje się szereg przykładowych wzorów dokumentów, które mogą być zastosowane przez Realizatorów do prowadzenia prawidłowej dokumentacji projektowej.

Załącznik nr 1

Dotyczy umowy nr: ……...

PROŚBA O DOKONANIE ZMIANY W HARMONOGRAMIE/BUDŻECIE*

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmiany w harmonogramie/budżecie* projektu realizowanego w ramach otrzymanej dotacji.

Zmiana dotyczyć będzie……..
....
.....

Zmiana w harmonogramie/budżecie* wynika z (prosimy podać przyczynę zmiany)
.....

.....

.....

Osoba/-y upoważniona/-e	**Miejscowość, data**
……	……

(imię i nazwisko)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

LICENCJA AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ

Udzielam nieodpłatnie niewyłącznej licencji na czas nieokreślony, lecz minimum 5 lat …..... (nazwa Operatora), do moich zdjęć, które wykonałem/am w związku z realizacją projektu pt. …....., na następujących polach eksploatacji:

utrwalanie i zwielokrotnianie na dowolnych nośnikach techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową oraz innymi znanymi technikami;

publiczne wystawianie, wyświetlanie i odtwarzanie;

wprowadzanie do pamięci komputera i sieci Internet.

Udzielam prawa do wyrażania zgody na korzystanie z praw zależnych do wyżej wymienionych zdjęć.

Powyższe prawa udzielam na potrzeby związane z działalnością statutową ..... (nazwa Operatora) oraz realizacją, celami i sprawozdawczością Programu "Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Śląskie Lokalnie".

Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i nieograniczony/a w zdolności do czynności prawnych, oraz że zapoznałem się z powyższą treścią i w pełni ją rozumiem.

Załącznik nr 3

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Udzielam ..... (nazwa Operatora), nieodpłatnie prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z moim wizerunkiem bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych, w trakcie i w związku z moim udziałem w projekcie pt. …..... współfinansowanym w ramach programu "Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Śląskie Lokalnie", zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Operatora) ..... działalnością, celami i sprawozdawczością programu „FIO-Śląskie Lokalnie”.

Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i nieograniczony/a w zdolności do czynności prawnych oraz że zapoznałem się z powyższą treścią i w pełni ją rozumiem.

……..……..

Imię i nazwisko, data i podpis

Załącznik nr 4

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO WYDATKÓW

Faktura rachunek o numerze……. z dnia …….. dotyczy projektu o numerze umowy ……..…..., numer i nazwa pozycji w budżecie……..., opis szczegółowy …….

Imię i nazwisko

Czytelny podpis

ŚLĄSKIE
LOKALNIE

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY / WYKONAWCY DZIEŁA

ANKIETA

Do umowy nr…… zawartej w dniu……..……..

Dane personalne dotyczące Zleceniobiorcy / Wykonawcy

Nazwisko ..... Nazwisko rodowe .....

IMIONA : 1. ..... 2. .....

Numer dowodu osobistego ..... Data i miejsce urodzenia .....

NR PESEL ..... NR NIP .....

(dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS)

Który numer identyfikacyjny należy wskazać na druku PIT? *(niepotrzebne skreślić):*

PESEL NIP (dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS)

OBYWATELSTWO ..... PŁEĆ: Kobieta / Mężczyzna

(niepotrzebne skreślić)

ADRES ZAMELDOWANIA / ZAMIESZKANIA (będący jednocześnie adresem do wykazania na druku PIT)

Gmina/dzielnica..... Województwo ..... Powiat…….....……

Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Kod pocztowy ..... Miejscowość/poczta ..... Numer telefonu…….....

Pełna nazwa i adres urzędu skarbowego

……..……..

ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić tylko jeśli jest inny niż adres zameldowania / zamieszkania)

Gmina/dzielnica..... Województwo ..... Powiat…….....……

Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Kod pocztowy ..... Miejscowość/poczta ..... Numer telefonu…….....

DANE DOTYCZĄCE KONTA BANKOWEGO

NAZWA BANKU ……..

NUMER KONTA BANKOWEGO ……..…

OŚWIADCZAM, ŻE *(podkreślić właściwą opcję):*

- jestem studentem/uczniem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyłem(am) 26 lat (nr legitymacji .....)
- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej na umowę o pracę/umowę zlecenia i z tego tytułu moja **łączna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi mniej** niż minimalne wynagrodzenie za pracę
- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej na umowę o pracę/umowę zlecenia i z tego tytułu moja **łączna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi co najmniej** tyle ile minimalne wynagrodzenie za pracę (2000 zł brutto)
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od podstawy wymiaru wynoszącej **co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej**
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej **30% minimalnego wynagrodzenia**
- usługi wykonywane w ramach umowy, której dotyczy to oświadczenie, wchodzą w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej stanowiącej tytuł do ubezpieczeń społecznych
- jestem pracownikiem innego zakładu lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym
- jestem pracownikiem innego zakładu lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie macierzyńskim
- nie posiadam innych tytułów do ubezpieczeń społecznych
- jestem emerytem
- jestem rencistą
- legitymuję się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (jestem niepełnosprawny/a w stopniu ……..)
- **wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- **nie wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- ……

(inne okoliczności mające wpływ na ubezpieczenia w ZUS)

NALEŻĘ DO ODDZIAŁU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA *(podkreślić właściwy)*:

01R Dolnośląski | **02R** Kujawsko-Pomorski | **03R** Lubelski | **04R** Lubuski | **05R** Łódzki | **06R** Małopolski | **07R** Mazowiecki | **08R** Opolski | **09R** Podkarpacki | **10R** Podlaski | **11R** Pomorski | **12R** Śląski | **13R** Świętokrzyski | **14R** Warmińsko-Mazurski | **15R** Wielkopolski | **16R** Zachodniopomorski |

Jednocześnie oświadczam, że o fakcie jakiejkolwiek zmiany powyższych danych w czasie trwania umowy niezwłocznie poinformuję Zleceniodawcę

.... data
Podpis Zleceniobiorcy

Wyrażam zgodę na wprowadzenie moich danych osobowych do bazy danych Fundacji Biuro Inicjatyw Społecznych i przetwarzanie ich dla potrzeb własnych podmiotu, zgodnie z ustawą z dn. 29-08-1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883)

.....

czytelny podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 6

WZÓR

UMOWA O UŻYCZENIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu …… r. w ……. pomiędzy ……. z siedzibą w ……..……..., reprezentowanym przez ……..……., zwanym dalej Korzystającym,

a

……...……., zamieszkałym w …….. przy ul. ……..…..., zwanym dalej Użyczającym.

§1

Użyczający jest właścicielem samochodu osobowego marki …….. o poj. skokowej silnika …. dm^3, nr rej. ……, zwanego w Umowie samochodem prywatnym.

§2

Użyczający zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją projektu „……..…..”, współfinansowanego w ramach Programu FIO w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020" ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

§3

1. Korzystający wyraża zgodę na używanie przez Użyczającego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.
2. Korzystający zwróci Użyczającemu koszty przejazdów służbowych w wysokości 100% wydatków wykazanych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów z zastosowaniem stawki …….[1] zł za 1 kilometr.

§4

Użyczający zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Korzystającego o zbyciu pojazdu prywatnego określonego w §1 niniejszej Umowy.

§5

Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dn. ……[2] r. i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§6

[1] 0,5214 zł/km - w przypadku samochodu o poj. do 900 dm3, ,0,8358 zł/km - w przypadku samochodu o poj. Powyżej 900 dm3

[2] Data zakończenia projektu określona w umowie o dofinansowanie

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki morskiej z dnia 26 marca 1998r. w sprawie warunków i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością Pracodawcy (Dz. U. nr 41, poz. 239).

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Korzystający Użyczający

Załącznik nr 7

WZÓR EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU

…….. Miejscowość , data

(Imię i nazwisko) Nr rejestracyjny pojazdu: ……

…….. Marka pojazdu: ……

(Adres zamieszkania) Pojemność: ……

Lp.	Data	Trasa	Cel wyjazdu	Liczba kilometrów	Stawka za 1 kilometr	Wartość

Załącznik nr 8

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Oświadczam, że odbyłem podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego nr …….. i pokryłem koszty z tym związane.

Proszę o zwrot kwoty …… na konto bankowe o numerze……..……..

Ww. dokument dotyczy projektu o numerze umowy ……..…..., nazwa pozycji w budżecie……..

Imię i nazwisko

Czytelny podpis

Załącznik nr 9

WZÓR

Porozumienie

o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu…….
w……, pomiędzy:

Nazwa organizacji
……
……

reprezentowanym przez
……[3]

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a

……
……
(imię i nazwisko wolontariusza, dane adresowe, numer PESEL,)

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. **Korzystający** i **Wolontariusz** zawierają porozumienie o współpracy w zakresie[4]: …… w ramach projektu …….. dofinansowanego przez Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich- Śląskie Lokalnie.

2. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia[5]:

3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień ……., a zakończenie do dnia …….

[3] (Imię i nazwisko osoby lub osób podpisujących umowę, które posiadają umocowanie prawne do zawierania tego typu zobowiązań –np. poprzez odpowiedni wpis w KRS lub udzielone pełnomocnictwa. Treść pełnomocnictwa powinna być dołączona do porozumienia.)

[4] (ogólna nazwa działania do którego angażowany jest wolontariusz np.: „organizowania festynu dla dzieci", „wspierania programu ochrony kotów miejskich")

[5] szczegółowy opis zakresu obowiązków wolontariusza, np. „przygotowywanie 6 artykułów o wolontariacie do biuletynu informacyjnego organizacji",

4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.

5. **Korzystający** poinformował **wolontariusza** o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

6. **(OPCJA) Korzystający** zobowiązuje się zwrócić **wolontariuszowi** koszty, które ten poniósł w zakresie wykonywanych świadczeń, w szczególności:

o ……..

o ……..

Zwrot wydatków nastąpi w terminie 7 dni po dostarczeniu przez **Wolontariusza** stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków[6].

7. **(OPCJA) Wolontariusz** zwalnia **Korzystającego** z obowiązku pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.

8. **Wolontariuszowi** przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

9. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.

10. **Wolontariusz** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.

11. **Wolontariusz** został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

12. **(OPCJA) Wolontariusz** upoważnia **Korzystającego**, bez jakiejkolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności **Korzystającego** i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności[7].

---

[6] **Korzystający może**, ale nie musi ponosić dodatkowe koszty, które **Wolontariusz** ponosi w ramach odbywania wolontariatu. Jeśli **Korzystający** się na to decyduje, dobrze jest unormować w porozumieniu jakie to maja być koszty i na jakich zasadach następuje ich zwrot **Wolontariuszowi**. Jeśli **Korzystający** nie decyduje się na zwrot takich kosztów, to punkt ten można usunąć z porozumienia.

[7] Jeśli **Korzystający** chce wykorzystywać w przyszłości wizerunek **Wolontariusza**, czyli na przykład jego zdjęcia w czasie wykonywanego wolontariatu, to zapis taki jest konieczny. **Wolontariusz** nie ma obowiązku wyrażenia takiej zgody, a

13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminie ……..dni.

14. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

15. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

16. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……..	……..
Korzystający	**Wolontariusz**

wydaną zgodę może cofnąć w dowolnym czasie. Zgodę na wykorzystanie wizerunku można uregulować także osobnym oświadczeniem **Wolontariusza**.

Załącznik nr 10

Wzór

Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej

do porozumienia wolontariackiego nr …. z dnia …….

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a……
……

(nazwisko i imię)

nr PESEL …….....

pracował/am jako wolontariusz w ramach realizacji projektu _____ *(nazwa projektu)* na rzecz _____ *(nazwa organizacji/grupy nieformalnej).*

Przedmiot wykonanej pracy wolontarystycznej…….

…….....
.....

…….....
.....

Miejsce wykonywania pracy wolontarystycznej:
…….

Wolontariat rozpoczął się, ……..……..……... a zakończył się ……..……..……

(data) (data)

W sumie przepracowałem/am …….. godzin.

Wartość wolontariatu: ……h x ……zł = …….zł

……..……..

Podpis wolontariusza

Załącznik nr 11

Wzór

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ NIEPEŁNOLETNIEGO DZIECKA W WOLONTARIACIE

Ja, niżej podpisana/y (imię, nazwisko)……. wyrażam zgodę na aktywny udział (imię, nazwisko wolontariusza/ki)……..……., pozostającej/ego pod moją opieką prawną, w działaniach o charakterze wolontarystycznym na rzecz (nazwa Realizatora projektu) ……..

Oświadczam, że znane mi są postanowienia statutu, cele i zadania Realizatora projektu, a także idea wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń.

Wyrażam zgodę na używanie do celów statutowych Realizatora projektu danych osobowych dziecka.

……..…….
……..…….

miejscowość, data czytelny podpis

kontakt telefoniczny: ……

Załącznik 12

WZÓR

LICENCJA AUTORA DO UTWORU

Udzielam ……. (nazwa Operatora) do utworu pt. ……. (raportu, sprawozdania itp.) licencji Creative Commons - Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Polska.

Tekst licencji dostępny jest na stronie http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode

Załącznik 13

WZÓR

OPIS RACHUNKU

Rachunek nr……. z dnia …… do umowy zlecenia nr …… z dnia …….

Operacja dotyczy realizacji zadania ……(tytuł projektu) sfinansowanego ze środków Programu FIO w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020"

zgodnie z umową nr …… z dnia ……. ……. r.

Kategoria budżetowa …… : ……...

Do zapłaty z dotacji:……., w tym:

Kwota do ZUS: …….. , zapłacono przelewem w dniu:….

Kwota do US: ……., zapłacono przelewem w dniu: ……..

Kwota netto: ……., zapłacono przelewem pracownikowi w dniu ……..

Stwierdzam zgodność merytoryczną			Nr dokumentu księgowego:		
			Data księgowania:		
data		*podpis*	kwota winien	konto winien	kwota ma
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym					
data		*podpis*			
Zatwierdzono do zapłaty					
			Podpis osoby księgującej:		

Załącznik 14

WZÓR

OPIS FAKTURY

Faktura VAT nr …… z dnia ……

Operacja dotyczy realizacji zadania ……(tytuł projektu) sfinansowanego ze środków Programu FIO w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020",

zgodnie z umową nr …… z dnia ……. roku.

Kategoria budżetowa …… :opis kosztu: ……

Do zapłaty z dotacji:……..

Zapłacono przelewem w dniu ……..

Stwierdzam zgodność merytoryczną			Nr dokumentu księgowego:		
			Data księgowania:		
data		*podpis*	kwota winien	konto winien	kwota ma
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym					
data		*podpis*			
Zatwierdzono do zapłaty					
			Podpis osoby księgującej:		

Załącznik 15

Formularz zgłaszania aktualności w ramach projektów realizowanych z środków programu FIO Śląskie Lokalnie.

Nazwa organizacji/grupy:

Tytuł projektu, który otrzymał dotację/dofinasowanie:

Powiat:

Gmina:

Tytuł aktualności:

Pełna treść (informacje o miejscu, czasie, działaniu, temacie wydarzenia)

Autor tekstu: (imię i nazwisko)

Telefon:

Email:

Do tekstu należy dodać zdjęcia (min. 5 zdjęć w dużej rozdzielczości).
Fotografie powinny być ostre i w czytelny sposób prezentować działania opisane w zgłoszonej aktualności. Aktualność oraz fotografie należy przesłać do Opiekuna. Zdjęcia mogą zostać udostępnione na Dysku Google.

Załącznik 16

Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na udział dziecka w …….. (nazwa zajęć/warsztatów/imprezy) w ramach projektu …….. dofinansowanego z Programu FIO w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020"

Dane osobowe dziecka :

Imię i nazwisko: ……..., PESEL: ……, adres zamieszkania* : …….

Dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko: ……, adres zamieszkania *: ……., nr telefonu komórkowego: ……., adres e-mail: ……..

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż ja, niżej podpisany, jestem rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka

…… *(imię i nazwisko)* i korzystam z pełni praw rodzicielskich/opiekuńczych w stosunku do wyżej wskazanego dziecka.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się i akceptuję w całości warunki regulaminu* …… (nazwa zajęć których regulamin dotyczy), którego organizatorami są …… (nazwa organizacji/grupy). Wyrażam zgodę na udział ww. dziecka, którego dane osobowe widnieją powyżej we wszelkich czynnościach odbywających się z udziałem dzieci w ramach ww warsztatów.

Oświadczam* również, iż dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w ……. (np. działaniach z zakresu edukacji i animacji kulturalnej tj. zajęciach praktycznych, grach i zabawach prowadzonych w ramach ww imprezy).

Wyrażam* zgodę/ nie wyrażam zgody* na samodzielne powroty mojego dziecka z warsztatów realizowanych w ramach ww. projektu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych dotyczących mnie oraz mojego dziecka przez …….. (nazwa NGO/grupy) oraz …….. (nazwa Operatora), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, nr. 133 poz. 883 z późn. zm.) dla potrzeb realizacji i sprawozdawczych projektu …… (tytuł projektu)

Oświadczam, iż dane podaję dobrowolnie i potwierdzam, że zostałem poinformowany o przysługującym prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie ich poprawiania.

Jednocześnie* upoważniam osoby działające w imieniu ……. (nazwa NGO/grupy) do sprawowania nadzoru nad dzieckiem w czasie trwania warsztatów tj …… (np. w dniach 20 – 24 lipca 2018 w godzinach 9:00 do 14:00 w szkole podstawowej nr 158 w Krakowie, ul. Skośna 3)

....

Miejscowość i data Czytelny podpis

*Stosować w zależności od specyfiki projektu/zajęć/wydarzenia

ZAŁĄCZNIK 17

WZÓR

UMOWA UŻYCZENIA SPRZĘTU

Zawarta w dniu ……. r. w …….. pomiędzy:

…….. *(nazwa NGO, firmy, osoby)*

(z siedzibą: ……..., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: ……, / lub wpisaną do CEDG reprezentowaną przez:

…….. *(imię, nazwisko, funkcja, dla osób fizycznych - tylko adres, PESEL),*

zwanym dalej **Użyczającym**,

a ……. (nazwa NGO/Patrona/Operatora) realizującą projekt pt. …… w ramach programu FIO w Konkursie "FIO Śląskie Lokalnie 2020" ,

reprezentowaną przez:

…….. (imię, nazwisko, funkcja, dane osób z grupy nieformalnej – imię, nazwisko, PESEL))

zwanymi dalej **Biorącym do używania**.

§ 1

Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania, w ramach realizacji projektu ……. (tytuł) sfinansowanego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, ……(nazwa sprzętu), którego Użyczający jest właścicielem.

§ 2

1. Przedmiot użyczenia jest w pełni sprawny i w dobrym stanie technicznym, co też potwierdza Biorący do używania.
2. Niniejszym strony zgodnie stwierdzają, że wydanie przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1, nastąpiło w dniu ……

§ 3

1. Umowa zawarta jest na okres od …….. do …… roku
2. W okresie trwania umowy przedmiot umowy znajdować się będzie (adres):

……..

3. Za użyczony przedmiot osobiście odpowiadać będzie:

Imię i nazwisko: ……

Nr telefonu: …….

Email: ……..

§ 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem.

2. Biorący do używania nie może oddać przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1 , w użyczenie ani najem osobom trzecim.

3. Biorący do używania zobowiązuje się do dokonywania na własny koszt wszelkich napraw przedmiotu użyczenia w takim zakresie, w jakim jest to konieczne dla zachowania przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym.

§ 5

Wszelkie koszty związane z niniejszą umową i korzystaniem z przedmiotu użyczenia obciążają Biorącego do używania.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

. . . . . .

Użyczający

. . . . . .

Biorący do używania

ZAŁĄCZNIK NR 18

WZÓR

OŚWIADCZENIE O UŻYTKOWANIU SPRZĘTU

Oświadczenie o użytkowaniu sprzętu

do umowy użyczenia nr …… z dnia ……

Oświadczamy, że my niżej podpisani,…… (imiona i nazwiska osób do reprezentacji wymienionych w umowie użyczenia), funkcja lub PESEL

otrzymaliśmy do użytkowania w ramach realizacji projektu ……. (tytuł), sfinansowanego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, …… (nazwa sprzętu)

Wyżej wymieniony sprzęt służył do:

1……

2…..

Miejsce użytkowania sprzętu : ……..

Czas użytkowania: …… (data początkowa) - ……..(data końcowa)

W sumie użytkowanie trwało ….. godzin.

Wartość użytkowania: ……h x ….. zł = …. zł

……..……..

Podpisy Biorącego do używania