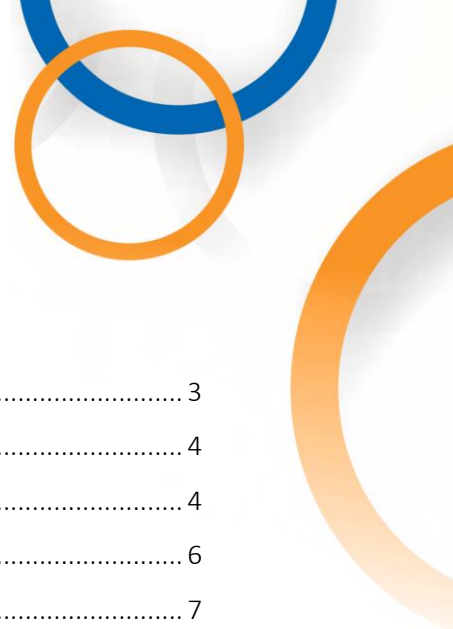


PODRĘCZNIK

dla

Realizatorów projektów w ramach konkursu
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie



Spis treści

Wstęp	3
1. Umowa o dofinansowanie projektu	4
1.1. Przed podpisaniem umowy	4
1.2. Podpisanie umowy o dofinansowanie	6
1.3. Przekazanie środków	7
1.4. Zmiany w umowie o dofinansowanie	8
2. Realizacja projektu	9
2.1. Organizacja pracy w projekcie	9
2.2. Dokumentowanie realizowanych działań	11
2.2.1. Dokumentacja merytoryczna	11
2.2.2. Dokumentacja finansowa	12
2.2.3. Wkład własny	20
2.3. Dane osobowe	26
2.4. Promocja projektu	27
2.5. Monitoring i kontrola projektów	28
2.6. Archiwizacja dokumentacji projektowej	29
3. Gdzie szukać pomocy?	29
4. Załączniki	30
5. Faq	45



Wstęp

Podręcznik jest skierowany do Realizatorów projektów w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie, prowadzonego przez Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych, Stowarzyszenie Forum Oświatowe Klucze, Fundację Sztuki Przygody i Przyjemności, Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zleconego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Podręcznik stanowi podstawowy dokument, z którego powinni korzystać wszyscy Realizatorzy. 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 Programu www.malopolskalokalnie.pl lub skontaktuj się z opiekunem projektu.

1. Umowa o dofinansowanie projektu

1.1. 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 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.

Zawarcie umowy o realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu:

- w przypadku przyjęcia projektu do realizacji w pełnej wersji wniosku – bez konieczności dokonywania zmian,
- w przypadku przyjęcia projektu do realizacji przy mniejszej kwocie dofinansowania – po dokonaniu aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami ekspertów i przesłaniu zaktualizowanej wersji wniosku o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy.

Zmiana wniosku o dofinansowanie

Zakwalifikowanie projektu do dofinansowania nie musi oznaczać, że został on w całości zaakceptowany. Eksperti 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.

Przykład:

	A. Koszty bezpośrednie	Jedn. miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny finansowy	Wkład własny niefinansowy
1	Trener prowadzący warsztaty (2 warsztaty x 8 godz. = 24 godz.), umowa zlecenie	godzina	24	80 zł	1 280 zł	500 zł	-	780 zł
2	Wyżywienie dla uczestników warsztatów – 2 warsztaty x 15 osób = 30 posiłków	posiłek	30	25 zł	750 zł	750 zł	-	-
3	Materiały szkoleniowe dla uczestników (notatnik + długopis), 15 osób	sztuka	15	10 zł	150 zł	150 zł	-	-
4	Zakup komputera na potrzeby warsztatów	sztuka	1	2 500 zł	2 500 zł	2 500 zł	-	-
	B. Koszty pośrednie	Jedn. miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny finansowy	Wkład własny niefinansowy
1	Koordynator projektu (2 miesiące x 20 godz./mies. x 40 zł/godz.), umowa	miesiąc	2	800 zł	1 600 zł	1 000 zł	600 zł	-

	cywilnoprawna							
2	Usługi pocztowe	miesiąc	2	50 zł	100 zł	100 zł	-	-
Razem						5 000 zł	600 zł	780 zł

Projekt został zakwalifikowany do dofinansowania jednakże eksperci uznali, że zakup komputera nie jest wydatkiem uzasadnionym. W związku z czym Realizator otrzymał informację, że umowa zostanie podpisana pod warunkiem dostosowania wniosku do wskazówek Komisji. Realizator usunął więc pozycję dotyczącą zakupu komputera z budżetu. Wnioskowana kwota dofinansowania wynosiła teraz 2.500,00 zł, wkład własny: 1.380 zł (co stanowi 55,2% dotacji), natomiast koszty pośrednie finansowane z dotacji – 1.100,00 zł (co stanowi 44% dotacji). Budżet w takim kształcie nie może zostać więc zaakceptowany, ponieważ jest niezgodny z Regulaminem konkursu (koszty pośrednie finansowane z dotacji przekraczają 20% dotacji). Realizator musi więc ograniczyć koszty pośrednie do wysokości 20% dotacji (czyli do kwoty 500zł), a pozostałe koszty może przesunąć na inne działania projektowe, np. zaproponować przeprowadzenie trzeciego dodatkowego warsztatu.

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.

Załączniki do umowy

Przed podpisaniem umowy o Operator poprosi o złożenie kilku dokumentów. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera poniższa tabela.

Tabela. Jakie dokumenty należy złożyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?

Rodzaj dokumentu	Kto składa dokument?
Wniosek do konkursu grantowego	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy. Na etapie ubiegania się o mikrodotację do Operatora wysyłane było wyłącznie „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Przed podpisaniem umowy konieczne jest dostarczenie do Operatora pełnego wniosku (uwzględniającego ewentualne zmiany proponowane przez Operatora) z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.
Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących	Dokument składają wyłącznie: – Młode podmioty określone w punkcie 3.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda organizacja lub inny uprawniony podmiot”. – Podmioty składające wniosek wspólnie z grupą nieformalną, zgodnie z punktem 3.2. Regulaminu, , czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „B. Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem”.
Dokument potwierdzający, że budżet roczny w 2014 roku młodej NGO nie przekroczył 25 000 zł. (np. sprawozdanie finansowe, CIT-8).	Dokument składają wyłącznie młode podmioty określone w punkcie 3.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda organizacja lub inny uprawniony podmiot”. Dokumenty te nie są wymagane w przypadku, gdy organizacja działa krócej niż rok i nie składała sprawozdania za rok obrotowy 2014.
Dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na	Dokument składają wyłącznie ci Wnioskodawcy, którzy zaplanowali w projekcie realizowanie działań związanych z trwałym montowaniem sprzętu/wyposażenia na terenie lub w lokalu nie będącym ich własnością.

wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji.	
Statut lub umowa spółki	Dokument dotyczy wyłącznie spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

Operator wyznaczy termin, w jakim należy złożyć wymagane dokumenty. Niezachowanie terminu lub złożenie dokumentów sporządzonych nieprawidłowo może skutkować niepodpisaniem umowy o realizację projektu.

Ważne: przed podpisaniem umowy o realizację projektu Operator będzie sprawdzał część kryteriów formalnych:

- Czy „Potwierdzenie złożenia wniosku” oraz załączniki zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby?
- Czy Wnioskodawca dostarczył dokument, wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem, dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji - jeśli dotyczy.

W przypadku stwierdzenia, że któreś z tych kryteriów nie zostało spełnione, Operator odstąpi od podpisania umowy.

Ważne: Operator ma także prawo sprawdzić, czy oświadczenia złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie są zgodne z prawdą. Dlatego Operator ma prawo poprosić o dodatkowe dokumenty, np. statut na podstawie którego oceni, czy proponowany projekt mieści się w obszarze działalności statutowej Wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia, że któreś z oświadczeń jest niezgodne ze stanem faktycznym, Operator odstąpi od podpisania umowy.

1.2. 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 Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie.

Umowa o dofinansowanie projektu określa m.in.:

- przedmiot umowy,
- sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
- zasady wypłaty dotacji,
- zasady prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej projektu,
- obowiązki informacyjno-promocyjne,
- obowiązki w zakresie sprawozdawczości.

Umowy będą tworzone za pomocą Generатора.

Umowę podpisują:

- a) w przypadku projektu złożonego przez młodą organizację pozarządową lub inny podmiot wskazany w punkcie 3.1 Regulaminu – 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)
- b) w przypadku projektu złożonego przez grupę nieformalną za pośrednictwem organizacji pozarządowej lub innego podmiotu wskazanego w punkcie 3.2 b) Regulaminu – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony organizacji pozarządowej lub innego podmiotu, oraz trzech przedstawicieli grupy nieformalnej. (UMOWA TRÓJSTRONNA)
- c) w przypadku projektu złożonego samodzielnie przez grupę nieformalną wskazaną w punkcie 3.2a) Regulaminu – umowa podpisywana jest przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej. (UMOWA DWUSTRONNA)

1.3. Przekazanie środków

Środki na realizację projektu będą przekazywane w jednej z dwóch form.

Młodym podmiotom oraz grupom nieformalnym działającym przy podmiocie dotacje będą wypłacane w całości. Realizatorzy nie mają obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu. W przypadku młodych podmiotów, dotacja jest przekazywana na posiadany przez nie rachunek bankowy. W przypadku grup nieformalnych działających przy uprawnionym podmiocie, dotacja jest przekazywana na posiadany przez ten podmiot rachunek bankowy. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na podmiot.

Grupom nieformalnym działającym samodzielnie środki z dotacji nie będą przekazywane bezpośrednio, płatności w ramach projektu będzie dokonywał Operator. Ponoszone przez Realizatora wydatki będą pokryte przez Operatora po przedstawieniu prawidłowo wystawionych rachunków (faktur, itp.). Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na Operatora. Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków opisane zostały w dalszej części Podręcznika.

1.4. 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. Zmiany wymagają aneksu do umowy, chyba że obejmują jedynie przesunięcia w budżecie zgodne z limitami, w jakich Realizator może dokonywać zmian samodzielnie (zakres zmian możliwych do wprowadzania bez zgody Operatora został opisany w dalszej części niniejszego Podręcznika).

Proponowane przez Realizatora zmiany wymagające formy aneksu należy zgłosić na piśmie (wzór – załącznik nr 1) 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.:

- zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
- zmniejszenia wysokości wkładu własnego poniżej minimalnego poziomu określonego w Regulaminie,
- 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 drogą mailową z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Operator poinformuje także o możliwości wprowadzenia zmian we wniosku za pomocą Generatora. Wówczas będzie możliwe naniesienie stosownych zmian, wygenerowanie zaktualizowanej wersji wniosku oraz aneksu do umowy. **Zaktualizowana wersja wniosku o dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy.** 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.

2. Realizacja projektu

2.1. Organizacja pracy w projekcie

Każdy projekt jest przedsięwzięciem łączącym w sobie różne aspekty: realizację konkretnych działań, pozyskiwanie uczestników i kontakty z nimi, zarządzanie personelem i współpracę w zespole, zarządzanie finansami, kontakty ze środowiskiem lokalnym, w tym z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, mediami, kontakty z Operatorem. Zarządzanie projektem wymaga więc czuwania nad różnorodnymi sprawami; konieczne jest więc posiadanie wiedzy i umiejętności z wielu dziedzin. Dlatego też ważne jest dobre zaplanowanie i zorganizowanie całego przedsięwzięcia.

Od czego warto więc zacząć?

Przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań dokładnie przeczytaj dokumenty, w oparciu o które ma być realizowany projekt. W szczególności zapoznaj się z wnioskiem, umową o realizację projektu i wszystkimi załącznikami do niej, wytycznymi Operatora zawartymi w niniejszym Podręczniku oraz na stronie internetowej www.malopolskalokalnie.pl

Następnie warto zorganizować spotkanie z udziałem osób, które mają być zaangażowane w projekt po stronie Realizatora. Ważne jest, aby zaprosić wszystkich zainteresowanych: koordynatora, pracowników merytorycznych, wolontariuszy, osoby odpowiedzialne za księgowość i rozliczanie projektu. Takie spotkanie pozwoli wszystkim się poznać i nawiązać bezpośredni kontakt, co na pewno ułatwi im współpracę w trakcie projektu. Co więcej, spotkanie będzie także miejscem do omówienia wszystkich planowanych działań, wspólnego wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, podzielenia się pracą, ustalenia zasad przepływu informacji. Spotkania takie warto powtarzać w trakcie realizacji projektu – wymagają one poświęcenia czasu, czasami dojazdu w jedno miejsce, ale na pewno usprawnią realizację projektu.

Każdy członek zespołu powinien mieć określony zakres obowiązków – wiedzieć, za które zadania w projekcie odpowiada, co powinien zrobić, w jakim terminie, w jaki sposób to udokumentować, z kim wyjaśniać ewentualne wątpliwości. Istotną funkcję w każdym projekcie pełni koordynator – osoba, która czuwa nad całością działań:

- organizuje pracę pozostałych osób,
- sprawdza, czy wszystkie działania są realizowane rzetelnie i terminowo,
- reaguje na ewentualne problemy,
- podejmuje najważniejsze decyzje w projekcie,
- gromadzi dokumentację projektową od pozostałych osób,
- kontaktuje się z Operatorem.

Ważne jest też, aby w proces zarządzania i realizacji projektu włączyć osobę odpowiedzialną za kwestie finansowe (księgowość i rozliczanie). Osoba taka posiada specjalistyczną wiedzę dotyczącą spraw finansowych, dzięki czemu będzie w stanie wychwycić potencjalne problemy i trudności.

Dobłą praktyką jest szczegółowe zaplanowanie działań projektowych – ustalenie, co po kolei trzeba zrobić i kto będzie za to odpowiadał. Przydatne w tym zakresie może być sporządzenie harmonogramu (na własny użytek). Może on wyglądać w sposób następujący:

Działanie	I tydzień	II tydzień	III tydzień	IV tydzień	V tydzień	VI tydzień	VII tydzień
Opracowanie publikacji na temat historii dzielnicy <i>Osoby odpowiedzialne: wolontariusze</i>	x	x	x	x	x		
Druk publikacji <i>Osoba odpowiedzialna: koordynator</i>						x	

	wydruki ze stron WWW
Festyny, eventy, pokazy	Program imprezy, plakaty promujące, ulotki, zdjęcia, materiały prasowe, wydruki ze stron www
Konferencje, spotkania	Program, lista gości, listy obecności, zdjęcia, materiały prasowe, wydruki ze stron www, prezentacja multimedialna
Wycieczki, rajdy, koncerty	Listy uczestników, program, zdjęcia
Warsztaty tematyczne, rękodzieło, plastyczne, fotograficzne itp.	Przykładowe wytwory, prace, zdjęcia prac, wykazy uczestników, listy obecności
Wystawy, ścieżki, questy	Dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron www
Publikacje, foldery, inne wydawnictwa	Po 2 -3 szt. należy przechowywać w dokumentacji
Konkursy, gry terenowe	Scenariusze, lista potwierdzeń odbioru nagród, zdjęcia

Powyższa tabela nie wyczerpuje wszystkich możliwych narzędzi dokumentowania działań merytorycznych. Ich rodzaj zależy zawsze od specyfiki projektu i zaplanowanych działań. Wymienione narzędzia oczywiście nie muszą wystąpić w każdym projekcie. Podany katalog ma tylko pomóc Realizatorowi w ich gromadzeniu.

Dokumentacja działań merytorycznych powinna odzwierciedlać wszystkie działania, produkty i rezultaty opisane w projekcie w sposób czytelny i przejrzysty, umożliwiający Operatorowi ocenę stopnia ich realizacji.

2.2.2. Dokumentacja finansowa

Księgowość

Realizator będący podmiotem (działającym samodzielnie lub razem z grupą nieformalną) musi prowadzić na potrzeby projektu 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.

W przypadku Realizatora będącego grupą nieformalną działającą samodzielnie, ewidencję księgową wydatków poniesionych w ramach realizowanego przez niego projektu prowadzi Operator.

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.

W projektach realizowanych przez podmioty (samodzielnie albo wspólnie z grupą nieformalną)

dokonują one płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowe, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają razem ze sprawozdaniem kopie wszystkich dokumentów.

W przypadku projektu realizowanego przez grupę nieformalną działającą samodzielnie wydatki muszą być realizowane w następujący sposób:

Grupa nieformalna dostarcza do Operatora oryginalny dokument (np. fakturę, rachunek) wraz z wyjaśnieniem, czego dotyczy wydatek (wzór – załącznik nr 4); Operator dokonuje płatności.

Grupy nieformalne przekazują do Operatora oryginały dokumentów księgowych w terminie 7 dni od dnia wystawienia/w terminie do 3 dni przed terminem płatności. Płatności są realizowane przelewem. Faktury/rachunki powinny mieć min. 14-dniowy okres płatności (sposób zapłaty: przelew). Odpowiedzialność za poprawność danych zawartych na dokumencie ponoszą członkowie grupy nieformalnej. Opłacone przez Operatora zostaną wyłącznie dokumenty poprawnie wystawione.

Specyficzny rodzaj wydatków stanowią koszty personelu. W przypadku, gdy grupa nieformalna działająca samodzielnie zamierza w ramach projektu sfinansować czyjeś wynagrodzenie, do Operatora należy dostarczyć oryginały następujących dokumentów:

- KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY / WYKONAWCY DZIEŁA (wzór – załącznik nr 5).
- INFORMACJĘ O UMOWIE – przedmiocie umowy, czasie jej trwania, wysokości wynagrodzenia (wzór – załącznik nr 6).

Dokumenty te należy dostarczyć do Operatora nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem obowiązywania umowy. Na tej podstawie Operator opracuje umowę oraz przekaże ją za pomocą poczty elektronicznej członkom grupy realizującej projekt. Za dostarczenie umowy osobie, której ona dotyczy, zebranie podpisów i zwrócenie oryginału do Operatora, odpowiadają członkowie grupy nieformalnej.

Podobnie w przypadku porozumień o współpracy w charakterze wolontariusza – do Operatora należy dostarczyć dane wolontariusza (imię, nazwisko, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego, nr PESEL).

Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie kraju. W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji projektu, istnieje możliwość realizacji części zadań poza granicami Polski, jednak nawet w takim przypadku wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione w Polsce. Suma wszystkich wydatków (zarówno z dotacji, jak i środków własnych), poniesionych w projekcie w związku z realizacją zadania za granicą, nie może przekraczać 30% całkowitej wartości projektu.

Przechowywanie dokumentów księgowych

Podmioty (działające samodzielnie lub wspólnie z grupą nieformalną) przekazują do Operatora kopie

dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione razem ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu w ciągu 14 dni od daty jego zakończenia. Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie podmiotu przez okres 5 lat.

Grupy nieformalne działające samodzielnie na bieżąco przekazują Operatorowi oryginały dokumentów księgowych, zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.

Dokumentacja finansowa

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z nią dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja),
- podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Jednocześnie, dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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

W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty oraz mogą zostać ujęte w sprawozdaniu:

- faktury VAT,
- rachunki,
- faktury korygujące,
- noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
- umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
- 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,
- rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ew. ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),

- wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
- 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).

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego i powinny zawierać:

1. Pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
„Operacja dotyczy realizacji projektu (nazwa projektu), współfinansowanego ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich zgodnie z zawartą umową nr z dnia

w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....)
2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, a z jakiej ze środków własnych.
Przykład: Dotyczy szkolenia dla młodzieży w dn. 10.10.2014 w Krakowie (15 uczestników). Kwota kwalifikowana 600 zł, w tym 500 zł opłacone ze środków pochodzących z dotacji Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, a 100 zł ze środków własnych stowarzyszenia X.
3. „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora projektu, kierownika jednostki.
4. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).
6. Zapis potwierdzający akceptację przez głównego księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).
7. Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku (załączniki nr 15 i nr 16)

Przykład: pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzać może osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości, pod względem merytorycznym prezes organizacji lub upoważniony

14

koordynator projektu (składane podpisy muszą być zgodne ze stosownymi upoważnieniami zarządu i wewnętrznymi regulacjami). Dobrą praktyką jest wpisywanie daty zatwierdzenia dokumentu.

Uwaga: Grupy nieformalne nie opisują faktur samodzielnie – przekazują je do Operatora wraz z dołączonym oświadczeniem (wzór – załącznik nr 4)

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

- wyciągi z rachunku bankowego Realizatora przedstawiające dokonane operacje bankowe,
- przelewy bankowe potwierdzające poniesienie wydatków,
- rozliczenia pobranej zaliczki,
- raporty kasowe uwzględniające dany wydatek,
- druki „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa przyjmie (KP)” potwierdzające dokonanie zakupu,
- noty księgowe,
- faktury/rachunki, z adnotacją „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczętką wystawcy faktury.

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

Uznane i rozliczone przez Operatora zostaną jedynie koszty zrealizowane i zafakturowane w okresie realizacji projektu, których przedmiot, tj. towary, usługi są dostarczone w ramach tego okresu.

Przykład: w projekcie realizowanym w okresie od 15 września do 15 listopada 2015 r., wszystkie faktury/rachunki/umowy muszą zostać wystawione oraz zapłacone w terminie nie wcześniejszym niż 15 września 2014 r. i nie późniejszym niż 15 listopada 2015 r. Wyjątek stanowią składki do US i ZUS, które mogą zostać opłacone do 14 dni po zakończeniu projektu.

W przypadku grup nieformalnych dokumenty księgowe muszą zostać dostarczone do Operatora najpóźniej 3 dni robocze przed zakończeniem realizacji projektu tak, aby była możliwość ich opłacenia w trakcie jego realizacji.

Przykład: w projekcie realizowanym w okresie od 15 września do 15 października 2015 r. wszystkie faktury/rachunki/umowy muszą zostać dostarczone do Operatora najpóźniej do dnia 12 października 2015 r.

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

15

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 cm ³	0,5214 zł/km
samochód o poj. pow. 900 cm ³	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:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
- opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;
- stawkę za jeden kilometr przebiegu;
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
- 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.)

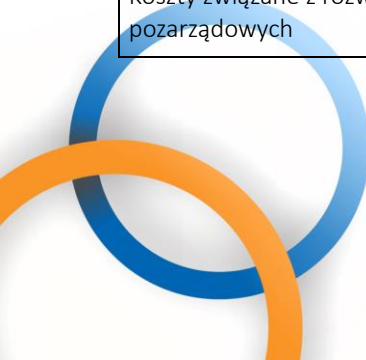
Czas trwania delegacji	Kwota
Od 8 do 12 godzin	10 zł
Powyżej 12 godzin	30 zł
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę do 8 godzin	15 zł
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę pow. 8 godzin	30 zł
Ryczałt za nocleg	45 zł (150% diety dobowej)
Zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na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

W przypadku grup nieformalnych Operator zwraca członkom grupy koszt delegacji po przedstawieniu prawidłowo wypełnionego druku delegacji (oraz ew. ewidencji przebiegu pojazdu, faktur czy rachunków). Do rozliczenia delegacji należy dołączyć oświadczenie z informacją, jakiej pozycji budżetowej ona dotyczy oraz z danymi niezbędnymi do jej refundacji (dane osoby, która opłaciła wydatek oraz numer konta, na które należność ma zostać zwrócona). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9.



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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.)	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – Faktury/rachunki z dowodami zapłaty – Umowy z wykonawcami wraz z dowodami zapłaty



	<ul style="list-style-type: none"> – rachunkowemu) – Kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe)	<ul style="list-style-type: none"> – Faktury/rachunki z dowodami zapłaty
Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie - nie wyższe niż 20% kwoty przyznanej dotacji)	
Koszty związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem projektu (uwaga: koszty rozliczenia projektu są kwalifikowane wyłącznie w przypadku grup nieformalnych działających przy organizacjach pozarządowych lub innych uprawnionych podmiotach – do 10% wartości dotacji)	<ul style="list-style-type: none"> – 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 biura rachunkowemu)
Koszty przelewów	<ul style="list-style-type: none"> – Wyciągi bankowe
Koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń	<ul style="list-style-type: none"> – Faktury/rachunki z dowodami zapłaty, ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Koszty teleinformatyczne (telefon, internet)	<ul style="list-style-type: none"> – Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za karty do telefonu) – Wykazy rozmów telefonicznych (bilingi), ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Opłaty pocztowe	<ul style="list-style-type: none"> – 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 suma dokonanych przesunięć nie przekracza kwoty 500 zł
- Jeśli suma przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii przekracza 500 złotych, wymagane jest zawarcie aneksu z Operatorem
- Pisemnej zgody Operatora wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej o ile w budżecie nie zostało uwzględnione finansowanie kategorii „niezaplanowane wydatki”.

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

2.2.3. Wkład własny

Czym jest wkład własny?

Wkład własny to środki, które Realizator zaangażuje w realizację projektu, a które nie pochodzą z dotacji

otrzymanej z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie. Musi on mieć charakter finansowy oraz niefinansowy. Musi zostać przewidziany i skalkulowany (ujęty w budżecie projektu) na etapie przygotowywania wniosku do konkursu.

Wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości min. 20% wnioskowanej dotacji, w tym:

- finansowego: min. 5% od wartości dotacji
- niefinansowego: min. 15% od wartości 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 w wysokości 5 000 zł, musi mieć co najmniej 1.000 zł środków własnych (20%), w tym min. 250 zł w formie finansowej (5%) i min. 750 zł w formie niefinansowej (15%). Tym samym minimalna wartość projektu wynosi 6 000zł.

Wkład własny musi mieć formę finansową oraz niefinansową:

- Wkład własny finansowy to środki finansowe, które organizacja deklaruje jako własny udział w realizacji projektu. Środki na finansowy wkład własny mogą pochodzić np. z uzyskanych darowizn, składek członkowskich czy od innych sponsorów.
 - Wkład własny w formie niefinansowej może mieć charakter wkładu osobowego, niepowodującego powstania faktycznego wydatku pieniężnego jak również wkład rzeczowy oraz usługowy.
- ❖ 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 grantobiorcą a darczyńcą).
- ❖ Wkład usługowy to usługi świadczone przez firmy lub instytucje, wykonywane nieodpłatnie na rzecz realizowanego projektu. Za wkład usługowy można uznać np. usługi transportowe, usługi budowlane, usługi szkoleniowe wykonywane przez specjalistyczną firmę bądź organizację pozarządową, usługi cateringowe, tłumaczenia wykonywane przez biuro tłumaczeń, użyczenie sali w miejscowej szkole, itp. Wkład usługowy powinien być rozliczany na podstawie umowy użyczenia, faktury/rachunku wystawionych na grantobiorcę (forma zapłaty - darowizna) i być zgodny z rynkową wartością usługi.

Podczas rozliczania projektu, Wnioskodawcy będą zobowiązani do formalnego udokumentowania wykazanego wkładu własnego (zarówno finansowego, jak i osobowego).

Czym jest wkład własny finansowy?

Wkład własny finansowy to PIENIĄDZE posiadane przez organizację, którymi opłacona zostanie usługa lub zakup związany z realizacją projektu. Pieniądze te nie mogą pochodzić z dotacji Funduszu Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie. Wydatek powinien być potwierdzony w postaci przelewu bankowego lub operacji kasowej na podstawie dokumentu księgowego – rachunku lub faktury wystawionej na Realizatora. Przy dokumentowaniu i rozliczaniu wkładu własnego finansowego obowiązują takie same zasady jak w przypadku wydatków ponoszonych ze środków dotacji. Oznacza to, że wydatek musi być:

- poniesiony w okresie realizacji projektu - – oznacza to, że dokument (np. faktura, rachunek) musi zostać wystawiony z datą mieszczącą się w okresie realizacji projektu, a także zapłacony w całości w tym czasie. Jeśli wkład własny stanowi wynagrodzenie osób zatrudnionych przez Wnioskodawcę, to należy pamiętać, że w okresie realizacji projektu muszą zostać opłacone wszystkie składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, zaliczka na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne);
- niezbędny do realizacji projektu – oznacza to, że wydatek musi być bezpośrednio związany z realizowanymi działaniami, poniesiony w związku z realizacją danego projektu, przyczynić się do realizacji założonych w projekcie celów;
- racjonalny i efektywny – oznacza to, że wydatek nie jest zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych, jest realnie skalkulowany w oparciu o ceny rynkowe oraz zakłada dążenie do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- faktycznie poniesiony – oznacza to, że dany wydatek został opłacony w terminie wskazanym przez wystawcę dokumentu księgowego (faktury/rachunku) ze środków Wnioskodawcy, czyli nastąpił faktyczny przepływ pieniądza, udokumentowany przelewem bankowym lub raportem kasowym;
- udokumentowany - oznacza to, że wydatek jest potwierdzony odpowiednim dokumentem księgowym (faktura/rachunek), opisanym w sposób zgodny z zasadami wskazanymi w pkt. 2.2.2. podręcznika;
- przewidziany w budżecie – oznacza to, że wydatek został zaplanowany i ujęty w budżecie projektu na etapie składania wniosku do konkursu;
- zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Wkład własny może być wykazany zarówno w ramach kosztów bezpośrednich (wynikających ze specyfiki projektu), jak i pośrednich (kosztów administrowania projektem). **Uwaga:** wkład własny nie musi być wykazywany w każdej pozycji budżetowej.

W przypadku wykazywania wkładu własnego finansowego w ramach kategorii kosztów pośrednich, wykazywać można koszty związane z koordynacją, księgowością, zakupem materiałów biurowych, opłatami za telefon, opłatami pocztowymi, kosztami utrzymania pomieszczeń itp. Należy jednak pamiętać, że w ramach projektu nie ma możliwości wykazywania całości kosztów administracyjnych ponoszonych przez Realizatora, a jedynie tych, które związane są z realizacją projektu oraz są faktycznie ponoszone. Oznacza to, że jeżeli organizacja nie płaci za wynajmem lokalu, z którego korzysta (ma

podpisaną umowę bezpłatnego użyczenia), to nie ma możliwości wykazania wynajmu jako wkładu własnego finansowego. Nie ma tutaj faktycznego przepływu pieniędzy, ani też dokumentu księgowego, który wskazywałby zobowiązanie finansowe wobec wynajmującego. Co więcej – jeśli organizacja realizuje w lokalu kilka projektów, to jako wkład własny nie może wykazać całości kosztów utrzymania lokalu, ale proporcjonalnie tylko tę część, która dotyczy realizowanego projektu.

Przykładowe kalkulacje wyceny wkładu własnego

Zakładamy, że Organizacja realizuje jednocześnie dwa projekty i prowadzi działalność statutową oraz otrzymała dotację w konkursie FIO – Małopolska Lokalnie. 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 – Małopolska Lokalnie.

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.

Przykład 1: Organizacja płaci miesięczny czynsz za biuro w wysokości 500,00zł. Realizuje 3 projekty, w tym projekt FIO – Małopolska Lokalnie oraz działalność statutową. Zakładamy, że do obsługi projektu 1 zaangażowana jest 1 osoba, projektu 2 – 1 osoba, projektu FIO – Małopolska Lokalnie – 2 osoby oraz do działalności statutowej 1 osoba. Łącznie w działania organizacji zaangażowanych jest 5 osób. Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku liczby zaangażowanych osób do obsługi danego projektu, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

$$\frac{\text{liczba osób zaangażowanych w realizację danego projektu}}{\text{liczba osób zaangażowanych w realizację wszystkich działań organizacji}} \cdot \text{wysokość czynszu}$$

Dla projektu FIO – Małopolska Lokalnie możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 200,00zł

Przykład 2: Organizacja płaci miesięczny czynsz za biuro w wysokości 500,00zł za 80m² powierzchni użytkowej. Realizuje 3 projekty, w tym projekt FIO – Małopolska Lokalnie oraz działalność statutową. Zakładamy, że na realizację projektu FIO – Małopolska Lokalnie wykorzystywana jest powierzchnia 25m². Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku stosunku powierzchni wykorzystywanej do realizacji projektu do ogólnej powierzchni użytkowej biura, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

Dla projektu FIO – Małopolska Lokalnie możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 156,25 zł

$$\frac{25}{80} * 500,00\text{zł} = 156,25 \text{ zł}$$

Przykład 3: Organizacja płaci miesięczny rachunek za obsługę księgową biura rachunkowego w wysokości 400,00zł za rozliczenie 40 dokumentów księgowych miesięcznie. Zakłada się, że w ramach projektu FIO – Małopolska Lokalnie rozliczanych będzie średniomiesięcznie 12 dokumentów księgowych. Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku stosunku ilości dokumentów księgowych w ramach projektu do ogółu dokumentów księgowych, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

Dla projektu FIO – Małopolska Lokalnie możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 120,00 zł.

$$\frac{12}{40} * 400,00\text{zł} = 120,00 \text{ zł}$$

Podobnych kalkulacji możemy również dokonać w przypadku opłat za telefon, Internet.

Tabela. Wzór przykładowej kalkulacji kosztów kwalifikowanych w ramach projektu FIO – Małopolska Lokalnie

Kalkulacja kosztów stałych za miesiąc:	wrzesień 2014
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 – Małopolska Lokalnie:	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 – Małopolska Lokalnie. 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:

- podpisanie osobnej umowy z biurem rachunkowym/osobą prowadzącą księgowość, na prowadzenie księgowości projektu w ramach FIO – Małopolska Lokalnie;
- podpisanie osobnej umowy na telefon/Internet lub zakup karty na doładowanie telefonu, który będzie służył wyłącznie obsłudze projektu w ramach FIO – Małopolska Lokalnie;

- podpisanie umowy na wynajem pomieszczenia (biura), w którym będą realizowane wyłącznie działania w ramach FIO – Małopolska Lokalnie.

Czym jest wkład niefinansowy?

W ramach FIO – Małopolska Lokalnie 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
- grupy nieformalne działające samodzielnie
- grupy nieformalne działające przy innym podmiocie

Do udokumentowania wkładu własnego osobowego niezbędne są następujące dokumenty:

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (wzór – załącznik nr 10),

Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej (wzór – załącznik nr 11)

Dopiero te 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 grup nieformalnych, działających przy innym podmiocie umowę z wolontariuszem podpisuje podmiot posiadający osobowość prawną. Natomiast w przypadku grup nieformalnych działających samodzielnie, umowę z wolontariuszem podpisuje Operator.

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 prawych 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, 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.

Wkład własny niefinansowy (osobowy) rozliczany jest tylko w sprawozdaniu finansowym

przedstawianym Operatorowi. 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:

- 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.
- 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.
- Jeżeli natomiast okres współpracy z wolontariuszem jest dłuższy niż 30 dni i porozumienie wolontariackie zostało zawarte na czas określony, ubezpieczenie NNW wolontariusza gwarantuje państwo polskie (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 własnych 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.

2.3. Dane osobowe

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.

W myśl art. 23 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba (lub jej przedstawiciel ustawowy), której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu Realizator 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 świadczonych usług 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).

2.4. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację w ramach programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu. Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach:

- napisu w widocznym miejscu: "Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich".
- umieszczenia logo Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie dostępnego na stronie www.malopolskalokalnie.pl

- umieszczenie logo Operatora Programu: Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych, Stowarzyszenie Forum Oświatowe Klucze, Fundacja Sztuki Przygody i Przyjemności, Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia – logo dostępne na stronie www.malopolskalokalnie.pl

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

- plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
- publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze,
- zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie,
- gadżety promocyjne, np. smycze, długopisy, notesy,
- publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie [www Realizatora](http://www.Realizatora.pl),
- wszelkie przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku realizacji projektu.

Ważne!

Przed wydrukowaniem materiałów promocyjnych Realizator jest zobowiązany do przesłania projektu w wersji elektronicznej do akceptacji przez Operatora.

Realizator zobowiązuje się do przygotowania i opublikowania min 1. informacji promującej projekt w mediach tradycyjnych lub internetowych.

Podczas trwania projektu Realizator zobowiązuje się do przesłania drogą mailową co najmniej 2 informacji i fotografii z przebiegu działań do Operatora na formularzu stanowiącym **załącznik nr 17**.

W przypadku niestosowania się Realizatora do ww. obowiązków w zakresie promocji i informacji wydatki poniesione na wytworzenie materiałów promocyjnych mogą być uznane za niekwalifikowane.

2.5. Monitoring i kontrola projektów

Wszystkie projekty objęte będą działaniami mającymi na celu **monitoring** realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu jego Realizatorzy będą musieli wziąć 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. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spíše i prześle Realizatorowi 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 zapowiadany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem i umówi na spotkanie w dogodnym terminie. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizator jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji projektowej.

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

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

Przedstawiciele Operatora będą zapewne chcieli także porozmawiać z Realizatorami. 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 pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy otrzymają informację o wynikach kontroli.

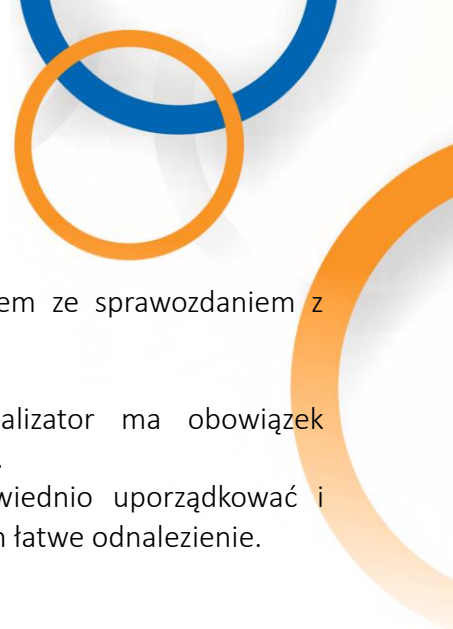
Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważanych w trakcie kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów. Dlatego też zdecydowaną większość uchybień da 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:

- zakupienie z dotacji towarów lub usług, które nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie,
- niezrealizowanie zaplanowanych działań przy jednoczesnym wydatkowaniu przewidzianych na ten cel środków,
- 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.

2.6. 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, jak i te, które współpracowały z grupami nieformalnymi. Grupy nieformalne działające samodzielnie nie przechowują



dokumentacji projektowej, ponieważ oryginały przekazują Operatorowi razem ze sprawozdaniem z realizacji projektu. Dokumenty te archiwizuje i przechowuje Operator.

Ogólna zasada, zawarta w umowie o dofinansowanie mówi, że Realizator ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją 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.

3. Gdzie szukać pomocy?

Realizacja każdego projektu jest trudnym zadaniem. Wymaga dużej wiedzy i doświadczenia. Projekt z Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie ma mieć charakter edukacyjny – ma uczyć młode organizacje i grupy nieformalne jak realizować swoje przedsięwzięcia. Dlatego też – jeśli masz jakieś pytania lub wątpliwości – zwróć się do nas:

- skontaktuj się z Operatorem – kontakty do niego znajdziesz na stronie www.malopolskalokalnie.pl

Wiele przydatnych informacji można też znaleźć w Internecie – ważne jest tylko, aby korzystać ze sprawdzonych źródeł informacji. Polecamy szczególnie dwa adresy: stronę internetową Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie www.malopolskalokalnie.pl oraz portal dla organizacji pozarządowych www.ngo.pl.

4. Załączniki

Załącznik nr 1

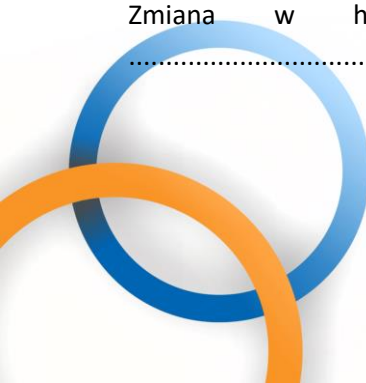
Dotyczy umowy nr:

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.

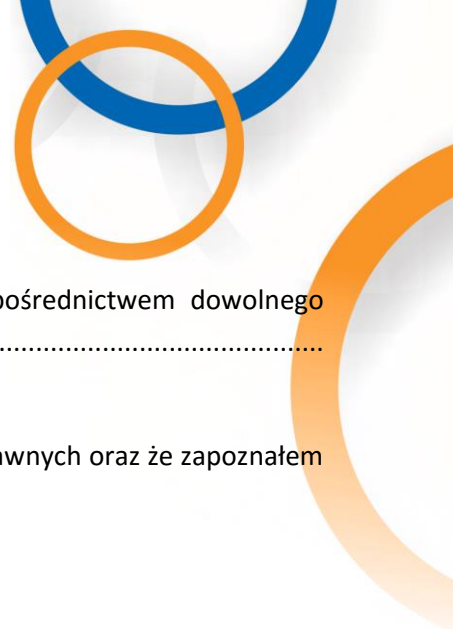
Powyższe prawa udzielam na potrzeby związane z działalnością statutową (nazwa Operatora) oraz realizacją i celami projektu "Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Małopolska Lokalnie".

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 - Małopolska Lokalnie", zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Operatora) działalnością i celami programu „FIO- Małopolska 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

.....

Imię i nazwisko

.....

data i podpis

Załącznik nr 4

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTCZĄCEGO WYDATKÓW

Faktura rachunek o numerze..... z dnia dotyczy projektu o numerze umowy, nazwa pozycji w budżecie.....

Imię i nazwisko
Czytelny podpis

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY / WYKONAWCY DZIEŁA

<i>Imiona Zleceniobiorcy / Wykonawcy dzieła</i>	
<i>Nazwisko Zleceniobiorcy / Wykonawcy dzieła</i>	<i>Nazwisko rodowe</i>
<i>Adres @</i>	<i>Telefon kontaktowy</i>



Adres zameldowania				
Kod pocztowy -- - ---	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Województwo		Powiat	Gmina	
Adres zamieszkania				
Kod pocztowy -- - ---	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Województwo		Powiat	Gmina	
Urząd Skarbowy				
Adres Urzędu Skarbowego				
Dowód osobisty	PESEL		NIP	
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Imię ojca	Imię matki	

<i>Nazwa Funduszu Zdrowia</i>				
<i>Nr rachunku bankowego Zleceniobiorcy / Wykonawcy dzieła</i>				
<i>W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej</i>				
<i>Pełna nazwa firmy</i>				
<i>NIP</i>		<i>Regon</i>		
<i>Siedziba firmy</i>				
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>

.....
czytelny podpis składającego kwestionariusz

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

Oświadczam jako Zleceniobiorca, że:

1. Jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę (bez względu na wymiar czasu pracy) w
.....
.....
.....

nazwa i adres zakładu pracy

i otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie co najmniej minimalne wynagrodzenie * mniej

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich
www.malopolskalokalnie.pl

niż minimalne wynagrodzenie*

2. Jestem jednocześnie ubezpieczony jako osoba wykonująca pracę nakładczą* , umowę zlecenia lub agencyjną* zawartą u innego pracodawcy.....
.....
3. Jestem ubezpieczony z innych tytułów niż wymienione w pkt. 1 i 2
.....
nazwa i adres zleceniodawcy
4. Jestem emerytem*, renciścią*
.....
określić tytuł ubezpieczenia
5. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat.....
.....
podać nr świadczenia i kto wypłaca
6. Nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych
nazwa i adres szkoły / uczelni wyższej, wydział
7. W zakresie wykonywanej umowy zlecenia nie prowadzę działalności gospodarczej w rozumieniu art. 10 ust.1 pkt.3 ustawy z 26 lipca 1991 r o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r Nr 14 poz. 176 z późniejszymi zmianami)
8. Umowę wykonam w ramach działalności gospodarczej i wystawię rachunek*, fakturę VAT*
9. Nie jestem objęty obowiązkowym ubezpieczeniem z żadnego tytułu

Oświadczam, że wszystkie informacje podałem(a) zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym. W razie zmiany określonego w niniejszym oświadczeniu stanu faktycznego zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o nich zleceniodawcę. Wszelkie szkody i koszty wynikające ze zmiany treści oświadczenia zobowiązuję się pokryć z własnych środków.

.....
data

.....
podpis zleceniobiorcy / wykonawcy

* niepotrzebne skreślić.

zaznaczyć właściwy kwadracik

data i podpis

WZÓR INFORMACJI O UMOWIE DO PRZYGOTOWANIA

Nazwa grupy nieformalnej	
Tytuł projektu	
Numer umowy o dofinansowanie	
Imię i nazwisko osoby, z którą ma być zawarta umowa	
Rodzaj umowy	Zlecenie/ o dzieło/ wolontariacka
Okres obowiązywania umowy	
Zakres umowy	
Kwota	
Nazwa pozycji w budżecie projektu	

**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 dm³, 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 Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska lokalnie ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

§3

1. Korzystający wyraża zgodę na używanie przez Użyczającego samochodu prywatnego do celów służbowych wjazdach lokalnych i zamiejscowych.

2. Korzystający zwróci Użyczącemu koszty przejazdów służbowych w wysokości 100% wydatków wykazanych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów z zastosowaniem stawki¹ zł za 1 kilometr.

§4

Użyczący 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

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

Użyczący

Załącznik nr 8

WZÓR EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU

.....
(Imię i nazwisko)
.....
(Adres zamieszkania)

Miejscowość , data
Nr rejestracyjny pojazdu:
Marka pojazdu:
Pojemność:

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

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

Załącznik nr 9

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 10

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, numer i seria dowodu osobistego lub paszportu)

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. **Korzystający i Wolontariusz** zawierają porozumienie o współpracy w zakresie⁴:

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”)

2. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia⁵:
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień, a zakończenie do dnia
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 zapewni.
6. **(OPCJA) Korzystający** zobowiązuje się zwrócić **wolontariuszowi** koszty, które ten poniósł w zakresie wykonywanych świadczeń, w szczególności:
 -
 -
- Zwrot wydatków nastąpi w terminie 7 dni po dostarczeniu przez **Wolontariusza** stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków⁶.
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 jakiegokolwiek 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 działalności⁷.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminiedni.
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.

⁵ szczegółowy opis zakresu obowiązków wolontariusza, np. „przygotowywanie 6 artykułów o wolontariacie do biuletynu informacyjnego organizacji”;

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

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

Załącznik nr 11

Wzór

Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej

na potrzeby projektu _____ (nazwa projektu)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a.....
(nazwisko i imię)

nr PESEL

pracowałam/am jako wolontariusz w ramach realizacji projektu _____ (nazwa projektu)

na rzecz _____ (nazwa organizacji).

Przedmiot wykonanej pracy wolontarystycznej.....

Miejsce wykonywania pracy wolontarystycznej:

Wolontariat rozpoczął się, a zakończył się
(data) (data)

W sumie przepracowałam/am godzin.

.....
Podpis wolontariusza

Załącznik nr 12

Wzór

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich
www.malopolskalokalnie.pl

38

NA UDZIAŁ NIPEŁNOLETNIEGO 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.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis

kontakt telefoniczny:

Załącznik nr 13

WZÓR ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami).

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis

Załącznik 14

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>

**Wzór
Opis rachunku**

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

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)
zgodnie z umową nr z dnia 2014 r.

Kategoria budżetowa :

Do zapłaty:....., w tym:

- dofinansowanie.....
- środki własne.....

Zapłacono przelewem w dniu

Operacja dotyczy realizacji zadania "Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Małopolska Lokalnie"
zgodnie z zawartą umową nr **694_III/2014** z dnia 02/09/2014 roku.

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

**Wzór
opis faktury**

Faktura VAT nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)
zgodnie z umową nr z dnia 2014 roku.

Kategoria budżetowa :opis kosztu:

Do zapłaty:....., w tym:

- dofinansowanie.....
- środki własne.....



Zapłacono przelewem w dniu

Operacja dotyczy realizacji zadania "Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Małopolska Lokalnie" zgodnie z zawartą umową nr **694_III/2014** z dnia 02/09/2014 roku.

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

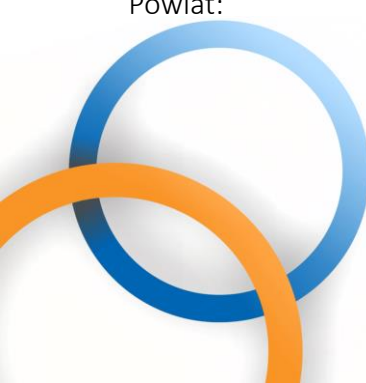
Załącznik 17

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

Nazwa organizacji/grupy:

Tytuł projektu, który otrzymał dofinansowanie:

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.



5. FAQ

W jaki sposób wypłacana jest mikrodotacja?

Mikrodotacja przekazywana jest w całości po podpisaniu umowy, na konto bankowe organizacji pozarządowej lub organizacji wspierającej grupę nieformalną. W przypadku, gdy grupa złożyła samodzielnie projekt, środki pozostają na koncie Operatora i są rozliczane na podstawie faktur wystawianych na Operatora, które grupa ma obowiązek dostarczyć zgodnie z zasadami, które zostaną określone w umowie.

Jakie dokumenty musimy przedstawić w celu weryfikacji naszego budżetu w 2014 roku?

Na etapie podpisania umowy, zobowiązani będziecie przedstawić dokument potwierdzający, że Wasz budżet roczny w 2014 roku nie przekroczył 25 000 zł. (np. sprawozdanie finansowe, CIT-8). Dokumenty te nie są wymagane w przypadku, gdy działacie krócej niż rok i nie składaliście sprawozdania za rok obrotowy 2015.

Czy musimy posiadać wydzielone konto (subkonto) przeznaczone na mikrodotację?

Organizacja nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji. Jednak musicie być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Ponadto jesteście zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej dla Waszego projektu.

Jeżeli środki z mikrodotacji wpłyną na oprocentowane konto i wygenerują odsetki, co musimy z nimi zrobić?

Odsetki bankowe od kwoty dotacji zgromadzone na rachunku bankowym, powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację projektu. Niewykorzystane odsetki podlegają zwrotowi do Operatora w subregionie w terminie określonym w umowie.

Czy realizowany przez nas projekt będzie kontrolowany? Jeśli tak, to w jaki sposób i kiedy?

Monitoring projektu może być prowadzony w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu. Może on obejmować prawidłowość realizowanych działań (monitoring merytoryczny) oraz prawidłowość wydatkowania dotacji i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej (monitoring finansowy). W tym celu poprosimy o udostępnienie wszystkich dokumentów mających znaczenie dla oceny Waszego projektu (dokumentów merytorycznych, finansowych i promocyjnych). Monitoring może przyjąć formę mailową, telefoniczną lub osobistą. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu poinformujemy 7 dni kalendarzowych przed jego terminem.

W jakim terminie należy złożyć sprawozdanie?

Sprawozdanie należy złożyć do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu.

Aby udokumentować pracę wolontariusza musicie podpisać porozumienie wolontariackie oraz po wykonaniu wolontariatu, oświadczenie potwierdzające współpracę z wolontariuszem, które powinno

zawierać:

- datę i miejsce
- tytuł projektu
- dane wolontariusza i dane organizacji/grupy
- zakres pracy, liczbę godzin, szacunkową wartość wykonanej pracy.

Przy podpisywaniu porozumienia wolontariackiego należy pamiętać, że jeśli świadczenie wolontariatu trwa krócej niż 30 dni, należy opłacić wolontariuszowi ubezpieczenie NW.

W jakim celu organizowane będzie spotkanie informacyjne przed podpisaniem umowy?

Dla młodych organizacji pozarządowych i grup nieformalnych często dużym wyzwaniem jest poprawne rozliczenie przyznanej dotacji. Ważne jest właściwe zaplanowanie procesu zarządzania projektem, zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją, tak aby zminimalizować ryzyko błędów przy jego wdrażaniu i rozliczaniu.

W związku z tym przed podpisaniem umowy Realizator zobowiązany jest do udziału w szkoleniu dotyczącym realizacji, dokumentowania i poprawnego rozliczania projektów dofinansowanych w konkursie FIO Małopolska Lokalnie. Pozwoli to poszerzyć wiedzę z tym zakresie, przewidzieć ryzyka i zaprojektować działania mające na celu efektywne zarządzanie projektem zarówno od strony finansowej, jak i merytorycznej. Z całą pewnością udział w szkoleniu ułatwi Wam proces zarządzania projektem i pozwoli na jego prawidłowe rozliczenie.

Kto powinien wziąć udział w spotkaniu informacyjnym oraz w przewidzianych szkoleniach?

W spotkaniach informacyjnych oraz szkoleniach mogą wziąć udział wszystkie osoby zainteresowane aplikowaniem do konkursu FIO Małopolska Lokalnie. Organizacje/grupy nieformalne, które otrzymają dotacje zobowiązane będą do wydelegowania co najmniej 1 przedstawiciela z każdego podmiotu do udziału w szkoleniu/spotkaniu, dotyczącym realizacji i rozliczania Projektu.

W jaki sposób powinniśmy udokumentować wkład własny niefinansowy, rzeczowy i usługowy?

Zaplanowany w projekcie wkład rzeczowy możemy udokumentować poprzez:

- fakturę/rachunek wystawiony organizacji przez firmę lub instytucję (forma zapłaty: darowizna),
- oświadczenie darczyńcy o przekazaniu darowizny na rzecz organizacji lub umową darowizny (od osób fizycznych)
- odpowiednią umową (np. użyczenia, porozumienie pomiędzy grantobiorcą a darczyńcą).
- Należy pamiętać, aby zaplanowana w budżecie wartość wkładu rzeczowego była zgodna z jego wartością rynkową.
- Zaplanowany w projekcie wkład usługowy możemy udokumentować poprzez:
- zawartą umowę użyczenia,
- fakturę/rachunek wystawiony na grantobiorcę (forma zapłaty - darowizna)