



KLASTER

INNOWACJI
SPOŁECZNYCH



PODREČZNIK

DLA WNIOBKODAWCÓW

W KONKURSIE "ŚLĄSKIE LOKALNIE"

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



Klaster Innowacji Społecznych

New Europe Foundation

Gliwice 2024 r.

Podręcznik udostępniony na otwartej licencji.



Spis treści

Wstęp	4
1. Etap pisania wniosku	5
1.1. Logika projektowa	5
2. Umowa o dofinansowanie projektu	14
2.1. Przed podpisaniem umowy	14
2.3. Przekazanie środków	15
2.4. Zmiany w umowie o realizację projektu	15
3. Realizacja projektu	17
3.1. Zaczynamy realizację projektu	17
3.2. Wolontariat	17
3.3. Dokumentacja finansowa	18
3.4. Dane osobowe	25
3.5. Promocja projektu	25
4. Monitoring i kontrola projektów	27
5. Archiwizacja dokumentacji projektowej	28
6. Kontakt z Operatorem	29

Wstęp

Drodzy Wnioskodawcy,

niniejszy Podręcznik jest zestawem dobrych praktyk i wiedzy dotyczącej realizacji projektów. Stworzyliśmy go dla Ciebie, aby zwiększyć Twoje szanse na otrzymanie dofinansowania w konkursie Śląskie Lokalnie. Wiedza ta pomoże Ci zrealizować swój projekt z sukcesem i bezproblemowo sprawozdać go na ostatnim etapie realizacji.

Podręcznik jest skierowany do Wnioskodawców realizujących mikroprojekty w ramach Konkursu “Śląskie Lokalnie”, prowadzonego przez Klaster Innowacji Społecznych oraz New Europe Foundation na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zleconego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Podręcznik jest podstawowym dokumentem, obok Regulaminu konkursu i umowy o powierzenie grantu, z którego powinni korzystać wszyscy Realizatorzy - organizacje patronackie, organizacje pozarządowe i grupy nieformalne. 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.

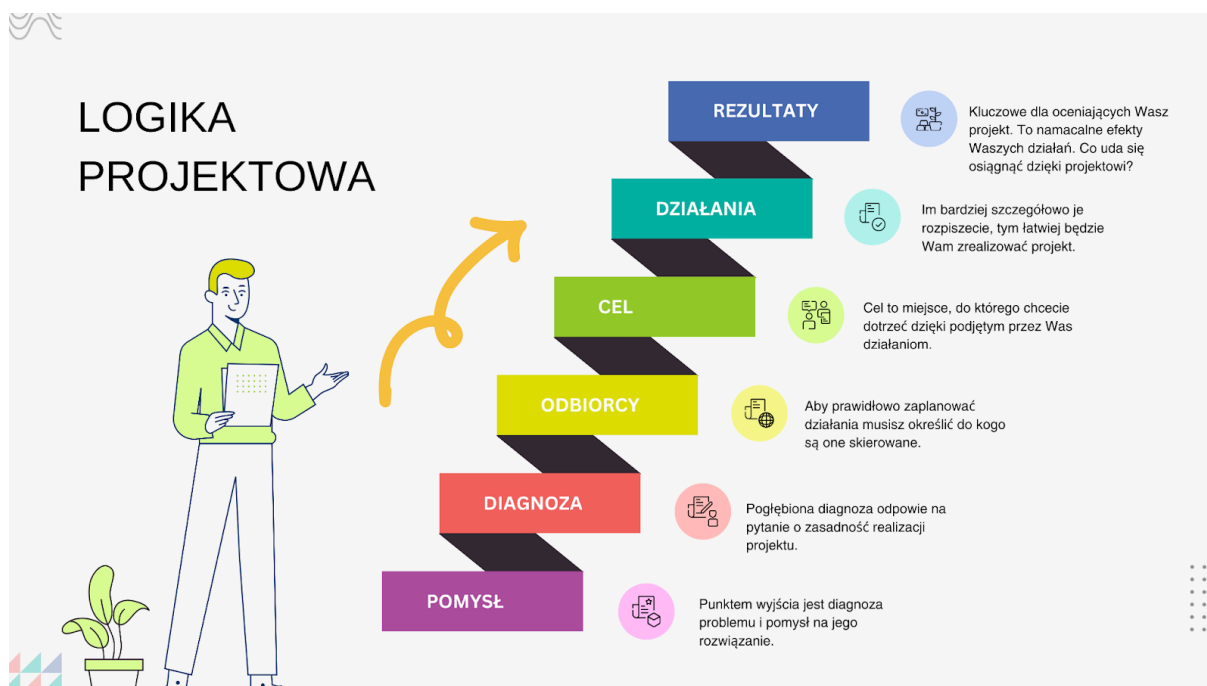
W przypadku dodatkowych pytań czy wątpliwości, skorzystaj ze strony internetowej Konkursu www.fioslaskie.com lub skontaktuj się z koordynatorem projektu (mail: kontakt@fioslaskie.com)

1. Etap pisania 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. Macie już wstępny pomysł na działanie? Teraz musicie opisać go za pomocą **logiki projektowej**.

1.1. Logika projektowa

Logika projektowa to pewien sposób myślenia o realizacji zadań, który pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań, które doprowadzą nas do obranego celu. 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**. Logika projektowa będzie miała odzwierciedlenie we wniosku projektowym, który będziecie musieli wypełnić, starając się o uzyskanie dotacji.



POMYSŁ – PROBLEM

Macie już jakiś pomysł na działanie? Świetnie! Pamiętajcie jednak, że działania finansowane ze środków publicznych muszą dotyczyć sfery zadań publicznych. 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”. 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 oprzeć się na obiektywnych źródłach wiedzy o problemie, a najlepiej 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, czyli w jakiej grupie docelowej będziecie rekrutować uczestników. Musicie zastanowić, się do kogo skierować działania projektowe tak, by Wasz projekt był jak najbardziej skuteczny, a z drugiej strony, by był możliwy do zrealizowania.

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 osiągniętych 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 Śląskie Lokalnie, 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 chcecie/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 osiągnięcia 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. Rezultaty twarde – 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.



1. Rezultaty twarde:
 - a. Przeprowadzenie 30 godzin warsztatów.
 - b. Udział 100 uczestników szkoleń.
 - c. Zakup 100 notatników dla uczestników.
 - d. Zakup 10 szt. piłek do zajęć sportowych.
2. Rezultaty miękkie:
 - a. Wzrost wiedzy uczestników o 10%.
 - b. Wzrost motywacji do samorozwoju o 10%.

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 zbyt długo 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. W nowym wniosku musicie jedynie wskazać kwotę o jaką wnioskujecie oraz krótki opis, w którym wskazane będą koszty poniesione z dotacji, np. „Wynagrodzenie trenera prowadzącego warsztaty - 3 godziny x 50 zł netto = 150 zł.”

Szczegółowy budżet zostanie opracowany po ogłoszeniu wyników we współpracy z Operatorem.

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. Wydatki w ramach konkursu „Śląskie Lokalnie” są kwalifikowane, jeżeli:

1. są niezbędne dla realizacji mikroprojektu,
2. są racjonalne i efektywne (są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe),
3. zostały przewidziane w budżecie mikroprojektu,
4. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji mikroprojektu,
5. zostały udokumentowane zgodnie z przepisami prawa (ustawa o rachunkowości),
6. są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Koszty niekwalifikowalne

Pewnych wydatków nie możecie finansować w ramach środków publicznych, 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 "Śląskie Lokalnie" przemyślcie możliwe 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.

- a. Wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację mikroprojektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby mikroprojektu. Wynagrodzenia powinny być skalkulowane o ceny rynkowe, powinny być adekwatne do zrealizowanej usługi, przyjmuje się, że za pracę nieskomplikowaną, pomocniczą, **wyceniamy na maksymalnie 40 zł brutto/godzinę, dla prac skomplikowanych, wymagających szczególnych kompetencji, przyjmujemy maksymalnie 200 zł brutto /godzinę.**
- b. Wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach, itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy **wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto.** Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego.
- c. Koszty promocji, w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.
- d. Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania.

W przypadku wydatków związanych z rozwojem organizacji za kwalifikowane uznaje się następujące rodzaje wydatków:

- 1) zakup sprzętu biurowego, sprzętu związanego z obszarem działań organizacji, oprogramowania komputerowego, oprogramowania księgowego;
- 2) adaptacja lokalu, do którego organizacja posiada tytuł prawny;
- 3) podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy;
- 4) poszerzenie zakresu świadczonych usług;

KATEGORIA II – Koszty administrowania projektem.

a. koszty rozliczenia dotacji, kierowanie mikroprojektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację mikroprojektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby mikroprojektu),

b. koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, w stosownej części przypadającej na dany mikroprojekt, w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego, w tym opłaty za przelewy bankowe.

Nie zapomnijcie o zaplanowaniu opłacenia kosztów bankowych, przelewów, poczty, ksera i druku dokumentów.

ZASOBY ORGANIZACJI

Przygotowywany projekt musi być możliwy przez Was do zrealizowania. Na etapie składania wniosku obiecujecie, że posiadacie potencjał do jego zrealizowania.

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.**

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. 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.

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 NOWEFIO w Konkursie “Śląskie Lokalnie”.

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 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. 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 Komitetu ds Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, NOWEFIO, 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. Wolontariat

W sytuacji gdy do projektu zaangażowaliście wolontariuszy musimy zawrzeć z nimi stosowne dokumenty:

- porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych,
- oświadczenie o współpracy wolontarystycznej.

Dodatkowo jeśli w wolontariat zostały zaangażowane osoby niepełnoletnie, wymagana jest zgoda rodziców / opiekunów prawnych na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie.

Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest obowiązkowe zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873 z późn. zm.):

- w przypadku podpisania porozumienia na okres krótszy niż 30 dni - obowiązkowo musimy wykupić ubezpieczenie,

- w przypadku podpisania umowy na czas nieokreślony - ubezpieczamy wolontariusza przez pierwszych 30 dni, później też obowiązek przechodzi na państwo,
- wolontariat na czas określony powyżej 30 dni - w takim przypadku ubezpieczenie od NNW gwarantuje państwo ---> tą opcję proponujemy wybierać i angażować wolontariusza na cały okres obowiązywania projektu.

Potwierdzeniem pracy wolontariusza są listy obecności z wyszczególnieniem przepracowanych godzin lub ewidencja czasu pracy wolontariusza.

3.3. 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.

Należy pamiętać zastosowaniu prawidłowej w danym roku prawidłowej stawki godzinowej brutto.

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. Wszystkie wydatki muszą być ponoszone na terenie kraju.

Zawieranie umowy zlecenia

W przypadku organizacji sprawa jest prosta, umowy zawierane są między osobami upoważnionymi do reprezentacji zgodnie z KRS, a zleceniobiorcą i odprowadzają wszystkie potrzebne składki do ZUS i US.

W przypadku grup nieformalnych umowa zawierana jest między dwiema osobami fizycznymi, umowę podpisuje jedna z trzech osób z grupy. W przypadku grup nieformalnych jako zleceniodawca będziecie państwo płatnikiem składek należnych do ZUS, co oznacza, że pojawi się obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego zleceniobiorcy i opłacenia składki ZUS. Nie będą natomiast państwo pełnili roli płatnika podatku. Nie jesteście zatem zobligowana do odprowadzania zaliczek na podatek za zleceniobiorcę. W takim przypadku całość podatku rozlicza zleceniobiorca samodzielnie w zeznaniu rocznym (PIT 36) wykazuje dochód z tytułu podpisanej umowy wraz z innymi dochodami i od łącznej sumy należy obliczyć należny za dany rok podatek dochodowy.

Inaczej natomiast prezentuje się kwestia obowiązków względem ZUS. W tych okolicznościach zleceniodawca, będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, jest kwalifikowany jako płatnik, co oznacza, że ma obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego zleceniobiorcy i opłacenia składki ZUS.

Postępowanie krok po kroku w przypadku zawarcia umowy zlecenie między dwoma osobami fizycznymi.

Po stronie zleceniodawcy jest :

- zgłoszenie siebie jako płatnik składek na druku ZUS ZFA w terminie 7 dni od daty podjęcia współpracy ze zleceniobiorcą,
- zgłoszenie zleceniobiorcy na druku ZUS ZUA lub ZUS ZZA (w przypadku opłacania tylko składki zdrowotnej) w terminie 7 dni od daty podjęcia współpracy,
- przygotowanie i przesłanie do ZUS druków ZUS DRA i ZUS RCA w terminie do 15. dnia kolejnego miesiąca,
- opłacanie składek ZUS za zleceniobiorcę w terminie do 15. dnia kolejnego miesiąca,
- wyrejestrowanie zleceniobiorcy z ubezpieczeń w terminie 7 dni od daty rozwiązania lub wygaśnięcia umowy zlecenia - ZUS ZWUA
- wyrejestrowanie się na formularzu ZUS ZWPA w terminie 7 dni od daty zakończenia trwania umowy zlecenia.

SKŁADKI OPŁACANE NA ZUS I US SĄ KWALIFIKOWALNE JEŚLI WCZEŚNIEJ ZOSTAŁY ZABUDŻETOWANE

Przechowywanie dokumentów księgowych



Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie Realizatora przez okres 5 lat (oryginały dokumentów).

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 oraz listę obecności,
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 księgowo,
7. 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.

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 17.01.2023 r.)

Pojemność silnika	Kwota
samochód o poj. do 900 cm ³	0,89 zł/km
samochód o poj. pow. 900 cm ³	1,15 zł/km
Motocykl	0,69 zł/km
Motorower	0,42 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	<i>½ pełnej diety, czyli 22,5 zł</i>
Powyżej 12 godzin	45 zł
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę do 8 godzin	<i>½ pełnej diety, czyli 22,5 zł</i>
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę pow. 8 godzin	45 zł
Ryczałt za nocleg	67,5 zł

Zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na podstawie biletów lub w wysokości 20% diety dobowej	9 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)	<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)

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – 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 związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem 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 – Umowy o prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunki/faktury z dowodami zapłaty (w przypadku zlecenia prowadzenia rachunkowości biuro rachunkowego)
Koszty przelewów	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

3.4. Dane osobowe

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 świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania. Z powodu skomplikowanej materii prawnej w tym zakresie oraz wielu obowiązków związanych z ochroną danych osobowych Operator odradza przetwarzanie danych wrażliwych w ramach mikroprojektów.

3.5. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację/dofinansowanie w ramach Programu NOWEFIO w Konkursie "Śląskie Lokalnie" 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: "Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu NOWEFIO na lata 2021-2030",
2. umieszczenia logo:
 - a. Komitetu ds Pożytku Publicznego,
 - b. Programu NOWEFIO,
 - c. Umieszczenie logo Operatorów Programu,
 - d. Umieszczenie logo Konkursu "Śląskie Lokalnie",
 - e. Umieszczenie logo Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,

Wszystkie loga dostępne są na stronie www.fioslaskie.com. Operator udostępni także szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu użytkowania logotypów i prawidłowego oznaczania projektu.

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.

Należy pamiętać o obowiązku zamieszczenia informacji o dofinansowaniu „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu NOWEFIO na lata 2021-2030” w notce prasowej i innych mediach.

4. Monitoring i kontrola projektów

Projekty objęte będą działaniami mającymi na celu **monitoring** realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu Realizatorzy 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. 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 przekaże 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 zapowiedziany – 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 Realizatorzy 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 rozmawiać 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 zauważonych 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:

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 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.

6. Kontakt z Operatorem

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

Adres mailowy: kontakt@fioslaskie.com

Na zakończenie podkreślamy, że stosowanie zasad opisanych w niniejszym podręczniku jest obowiązkowe. Dokument ten jest wraz z umową i regulaminem wyznacznikiem sposobu realizacji projektu.

Gwarantujemy, że jeżeli zastosują Państwo opisane wyżej zasady, realizacja projektu będzie czystą przyjemnością. **A teraz nie pozostaje nic innego, jak przystąpić do konkursu, wygrać i zrealizować swój własny projekt. Powodzenia!**

Zespół Śląskie Lokalnie