

**PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW
2014**

wersja 2.0 z dnia 15 lipca 2014 r.

www.mazowszelokalnie.pl

Spis treści

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Słowo od organizatorów Programu..... | 3 |
| II. | O programie..... | 4 |
| III. | Dla kogo? | 6 |
| 1. | Kto może otrzymać mikrodotację:..... | 6 |
| 2. | Kto składa wnioski o dofinansowanie: | 9 |
| 3. | Kto może być odbiorcą działań w ramach projektu: | 10 |
| IV. | Co wspieramy? | 10 |
| 1. | Inicjatywy oddolne | 11 |
| 2. | Rozwój organizacji..... | 13 |
| V. | Okres realizacji działań | 14 |
| 1. | Podstawowe terminy w 2014 roku | 14 |
| 2. | Konkursy w latach kolejnych | 15 |
| VI. | Jak zacząć?..... | 16 |
| 1. | 8 kroków | 16 |
| 2. | Pomoc i konsultacje..... | 17 |
| 3. | Ambasadorzy FIO Mazowsze Lokalnie | 17 |
| VII. | Złożenie wniosku w generatorze | 18 |
| VIII. | Budżet – akceptowalne i nieakceptowalne koszty | 25 |
| 1. | Co można sfinansować w ramach projektu? | 25 |
| 2. | Jak skonstruowany jest budżet projektu ? | 28 |
| 3. | Weryfikacja proporcji w budżecie | 28 |
| 4. | Co może stanowić wkład własny do projektu? | 28 |
| 5. | Wyliczanie wartości wkładu niefinansowego | 30 |
| IX. | Ocena wniosku | 31 |
| 1. | Ocena formalna wniosku o dofinansowanie | 31 |
| 2. | Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie | 32 |
| X. | Wypłata środków | 34 |
| XI. | Kluczowe obowiązki związane z realizacją projektu | 35 |

I. Słowo od organizatorów Programu

Szanowni Państwo,

Jeśli czytają Państwo ten poradnik, to znaczy, że jesteście zainteresowani przygotowaniem wniosku w pierwszym, na tak dużą skalę, programie regrantingowym wspierającym młode organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i samopomocowe. Bardzo się cieszymy z tego powodu i mamy nadzieję, że dzięki lekturze tego dokumentu, proces przygotowania wniosku będzie dla Państwa bezproblemowy.

Konkurs w ramach *FIO Mazowsze Lokalnie* jest przedsięwzięciem wyjątkowym. Daje Państwu możliwość rozwoju, wspólnego działania, odkrywania nowych płaszczyzn współpracy i aktywizacji lokalnej społeczności.

Zdajemy sobie sprawę, że przeniesienie pomysłu w ramy projektu i przygotowanie wniosku o mikrodotację może nieść ze sobą liczne pytania i wątpliwości. Dbając o komfort Państwa pracy oddajemy w Państwa ręce *Poradnik dla Wnioskodawców*. Naszym celem było stworzenie przewodnika, w którym znajdują się praktyczne rady przydatne przy wypełnieniu wniosku.

Staraliśmy się możliwie przejrzysto przedstawić kwestie, z którymi mogą się Państwo spotkać podczas pracy przy opracowywaniu projektu. Poradnik zawiera zagadnienia związane z możliwym zakresem dofinansowanych działań, odbiorcami i uczestnikami konkursu, a także z obowiązującymi terminami. Ważnym elementem Poradnika jest szczegółowa instrukcja wypełniania wniosku oraz informacja na temat kwestii budżetowych i możliwych do poniesienia kosztów.

Życzymy powodzenia i trzymamy kciuki za Państwa projekty.

Operatorzy FIO Mazowsze Lokalnie

II. O programie

Program *FIO Mazowsze Lokalnie* stanowi jedną z nowych odsłon znanego wśród organizacji pozarządowych *Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich (FIO)*, wspierającego działania na rzecz pożytku publicznego.

Od 2014 roku część środków z *FIO* została przekazana regionalnym operatorom, którzy na zasadzie *regrantingu*¹ dalej będą przekazywać pieniądze na lokalne działania.

W wyniku konkursu ogłoszonego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, w latach 2014 – 2016 operatorem *FIO* w województwie mazowieckim wybrane zostało partnerstwo składające się z *Fundacji Fundusz Współpracy, Stowarzyszenia Europa i My* oraz *Stowarzyszenia Biuro Obsługi Ruchu Inicjatyw Społecznych*.

Głównym elementem Programu są mikrodotacje dla młodych organizacji pozarządowych, a także grup nieformalnych i samopomocowych. W ramach Programu będziemy organizować otwarte konkursy, podobne do tych ogólnopolskich, ale obejmujące swoją skalą wyłącznie małe inicjatywy oddolne na terenie Mazowsza. Na wsparcie zaangażowania obywateli w życie publiczne oraz wzmacnianie potencjału młodych stowarzyszeń i fundacji przeznaczymy kwotę 2 152 000 zł.

Głównym celem *FIO Mazowsze Lokalnie* jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne tzn. pobudzanie lokalnych społeczności oraz stowarzyszeń i fundacji do działania. Poprzez realizację programu i dofinansowanie ciekawych projektów chcemy aktywizować mieszkańców Mazowsza wokół działań o charakterze dobra wspólnego. Zamierzamy wspierać wszelkie działania mieszczące się w katalogu sfer pożytku publicznego, wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb lub problemów lokalnych. Realizacji programu służy organizowanie konkursów na mikrodotacje, w ramach których wspierane są projekty inicjujące współpracę sąsiadów, znajomych, czy innych grup nieformalnych, którzy chcą wspólnie działać na rzecz swojej społeczności lub młodych organizacji pozarządowych, które chcą się rozwijać i potrzebują wsparcia na starcie.

Zakres tematyczny projektów może być bardzo różnorodny. Jedynym wymogiem jest, aby projekt zrealizowany był przez grupę lub organizację z terenu województwa mazowieckiego i wpisywał się w jedną ze sfer działalności pożytku publicznego wymienioną w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 2003 r.²

Chcemy, aby każdy obywatel czuł, że może zrobić coś dla siebie i ludzi ze swojego otoczenia. Dlatego też formuła konkursu dopuszcza do realizacji zadań nie tylko podmioty prawne, ale również nieformalne grupy obywateli.

¹ *Regranting* to mechanizm, w ramach którego środki otrzymane w formie dotacji (grantu) przez jeden podmiot są – także w formie grantów – przekazywane innym podmiotom.

² Art. 3. Ust. 3 *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. Więcej na ten temat na stronie 11,12 Poradnika.

W ramach Programu możliwe są dwa typy działań: inicjatywy oddolne realizowane **dla dobra wspólnego przez** mieszkańców, członków społeczności i organizacje pozarządowe **oraz skierowane na** rozwój **młodych organizacji** działających na rzecz rozwoju społeczności lokalnych.

Konkurs dotacyjny wsparty będzie działaniami animacyjnymi i edukacyjnymi skierowanymi do społeczności lokalnych. Dzięki nim uzyskają one zdolności do lepszego funkcjonowania, poszerzą wiedzę dotyczącą aplikowania o środki na realizację własnych projektów i korzystania z lokalnych zasobów, powstawania i prowadzenia sformalizowanych inicjatyw obywatelskich czy tworzenia sieci i partnerstw.

Podstawą realizacji Programu FIO Mazowsze Lokalnie jest Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020 oraz Regulamin Konkursu Funduszu Inicjatyw Obywatelskich w roku 2014.

III. Dla kogo?

W tym dziale znajdziesz informacje kto może ubiegać się o mikrodotację jakie warunki musi spełniać organizacja oraz kto może być odbiorcą działań w Twoim projekcie. Dodatkowo wyjaśniamy też różnicę pomiędzy tym kto składa projekt, a tym kto go realizuje.

1. Kto może otrzymać mikrodotację:

Młode organizacje /Grupy nieformalne / Grupy samopomocowe

A. **Młode organizacje pozarządowe**, rozumiane jako:

- ✓ Stowarzyszenia
- ✓ Fundacje
- ✓ Spółdzielnie socjalne;
- ✓ osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;
- ✓ stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- ✓ spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Które spełniają wszystkie poniższe warunki:

- a) posiadają siedzibę na terenie województwa mazowieckiego,
- b) działają nie dłużej niż 18 miesięcy – czyli zostały zarejestrowane (wpisane do właściwego rejestru) nie wcześniej niż na 18 miesięcy przed dniem złożenia wniosku w konkursie),
- c) posiadają budżet roczny nie większy niż 25 tys. złotych – czyli w ostatnim złożonym sprawozdaniu finansowym, w rachunku wyników suma przychodów (z działalności statutowej, przychodów finansowych, pozostałych przychodów) jest nie większa niż 25 000 złotych - lub też nie miały jeszcze obowiązku przygotowania sprawozdania finansowego z uwagi na zbyt krótki okres działalności.

PRAKTYCZNE PORADY:

1. jak sprawdzić dokładną datę rejestracji organizacji?

Istotnym elementem jest data wpisu do właściwego rejestru – niezależnie od tego kiedy organizacja rozpoczęła faktyczną działalność.

Przed złożeniem aplikacji należy sprawdzić datę rejestracji w odpowiednim rejestrze.

Do tej daty należy dodać 18 miesięcy i jest to ostatni dzień w którym organizacja ma prawo złożyć wniosek o dofinansowanie – czyli w tym dniu musi zakończyć procedurę składania wniosku o dofinansowanie poprzez kliknięcie w Generatorze Wniosków przycisku „ZŁÓŻ WNIOSEK”

Np. dla organizacji która ma określoną datę rejestracji jako 16 kwietnia 2013 r. ostatnim dniem na złożenie wniosku będzie dzień 16 października 2014 r. do godziny 23:59.

2. Jak określić budżet roczny organizacji?

Mając na uwadze wymóg czasu działalności – tj. nie dłużej niż 18 miesięcy, podstawowym pytaniem jest czy organizacja w ogóle przygotowywała już sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy? (najczęściej jest to data do 31 marca roku następnego). Jeśli takie sprawozdanie nie było jeszcze przygotowywane (np. z uwagi na rozpoczęcie działalności już w trakcie nowego roku) – automatycznie kryterium budżetu jest spełnione. Nie ma potrzeby wyliczania przychodów itp. Chyba, że organizacja faktycznie wie, że nie spełnia tego kryterium, bowiem już na starcie otrzymała darowiznę lub dotację przewyższającą wymagane max. 25 000 zł.

W sytuacji kiedy sprawozdanie było przygotowywane za poprzedni rok (niezależnie czy dotyczyło całego roku połowy czy też jakiejś jego części) – istotna jest suma przychodów. Ważne aby zliczyć wszystkie rodzaje przychodów, które osiągnęła organizacja zarówno w ramach działalności statutowej (odpłatnej i nieodpłatnej) jak i działalności gospodarczej przychodów finansowych i wszelkich innych. Dane te muszą pochodzić z przygotowanego i podpisanego sprawozdania finansowego.

- B. **Grupy nieformalne** – czyli grupy składające się z nie mniej niż trzech pełnoletnich osób, wspólnie realizujące lub chcące realizować dane przedsięwzięcie, a nie posiadające osobowości prawnej. Grupa nieformalna może być utworzona zarówno na potrzeby realizacji projektu, jak i funkcjonować przed realizacją projektu. Kluczowym elementem „wiążącym” osoby tworzące grupę nieformalną jest cel, który sobie stawiają.

Grupy nieformalnej nie mogą tworzyć osoby bezpośrednio związane z członkami organów statutowych organizacji wspólnie składającej wniosek, tzn. osoby pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W skład grupy nieformalnej może wchodzić młodzież powyżej 13 roku życia, która posiada zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, jednakże osoby podpisujące umowę muszą być pełnoletnie.

PRAKTYCZNE PORADY:

1. Kto reprezentuje grupę nieformalną?

Pomimo tego, że grupy nieformalne nie mają, żadnej formalnej reprezentacji, wskazane jest aby w ramach grupy wyłonić minimum trzy osobową delegację osób które będą działały w jej imieniu. Trzy osobowa reprezentacja wymagana jest m.in. do złożenia wniosku o dofinansowanie, a następnie podpisania i rozliczenia umowy (niezależnie czy jest to wniosek składany przy wsparciu organizacji pozarządowej czy samodzielnie).

Będą to również osoby z którymi w kontakcie pozostawał będzie Operator, a także osoby odpowiedzialne np. za kwestie rozliczeń projektu i odpowiedzialności za jego zakończenie (w sytuacji występowania samodzielnie).

Z uwagi na powyższe, osoby wskazane jako reprezentacja powinny z jednej strony być dobrze zorientowane w projekcie i wszystkich aspektach jego realizacji, a z drugiej założyć że na przeprowadzenie i rozliczenie projektu będą musiały poświęcić więcej czasu niż pozostałe osoby z grupy nieformalnej.

2. Jak powstaje grupa nieformalna?

Zgodnie z nazwą – grupa nieformalna jest to grupa (złożona z minimum trzech osób fizycznych), która nie ma sformalizowanego statusu. Ponieważ grupa ma charakter nieformalny i dobrowolny nie ma wymogu, aby osoby ją tworzące podpisywały między sobą jakiegokolwiek porozumienia, umowy czy też zobowiązania. Wymagana jest natomiast trzy osobowa reprezentacja, nazwa danej grupy, oraz opisanie jej zasobów (nie w formie listy z imionami i nazwiskami, ale opis kto ją tworzy i w jakim celu funkcjonują wspólnie).

W zależności od charakteru działań grupy nieformalne mogą być zarówno inicjatywami o systematycznej działalności, funkcjonującymi w sposób zorganizowany i cykliczny (np. grupa osób interesująca się daną tematyką, hobby), jak i tworzonymi ad hoc, działającymi w sposób spontaniczny i (np. grupa sąsiadów z danej ulicy/dzielnicy pragnąca rozwiązać jakiś problem).

C. Grupy samopomocowe. Taka grupa to dobrowolny zespół osób, którego aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia jego członków. Jeżeli grupa samopomocowa nie posiada osobowości prawnej wsparcie przysługuje jej na zasadach przewidzianych dla grup nieformalnych. Jeżeli natomiast grupa samopomocowa działa w formie organizacji posiadającej osobowość prawną, to jeżeli spełnia warunki dostępu przewidziane dla młodych organizacji pozarządowych, może uzyskać właściwe dla nich wsparcie.

2. Kto składa wniosek o dofinansowanie:

WNIOSKODAWCA -> zawsze ten kto składa wniosek i jest odpowiedzialny za jego stronę finansową (rozliczenie)

REALIZATOR -> zawsze ten kto fizycznie i faktycznie realizuje przedsięwzięcie i jest odpowiedzialny za jego realizację merytoryczną

Projekt składa:

Młoda organizacja pozarządowa – jest W i jednocześnie jest też R

Grupa nieformalna wspólnie i przy pomocy organizacji pozarządowej – organizacja jest W a grupa nieformalna jest R

Grupa nieformalna bezpośrednio (bez udziału organizacji) – jest W i jednocześnie też R

Grupa samopomocowa działająca w formie organizacji pozarządowej – jest W i jednocześnie też R

Grupa samopomocowa działająca na zasadzie Grupy nieformalnej składa projekt wspólnie i przy pomocy organizacji pozarządowej – jest R a organizacja jest W

Grupa samopomocowa działająca na zasadzie Grupy nieformalnej składająca wniosek bezpośrednio (bez udziału organizacji) – jest W i jednocześnie też R

Na potrzeby realizacji zadania w projektach rozróżnia się dwa pojęcia:

- A. **Realizatorem** projektu jest organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna faktycznie realizująca dofinansowane działanie.
- B. **Wnioskodawcą** jest organizacja pozarządowa, która składa wniosek – może to być organizacja, która samodzielnie będzie realizować projekt (młoda organizacja pozarządowa) lub występuje w imieniu grupy nieformalnej, pomagając jej zrealizować i rozliczyć dofinansowane działanie.

Projekty mogą być więc realizowane w dwóch wariantach:

a) umowa podpisywana jest między organizacją pozarządową (lub przedstawicielami grupy nieformalnej) i Operatorem konkursu (Wnioskodawca jest tożsamy z Realizatorem projektu)

b) umowa podpisywana jest między przedstawicielami grupy nieformalnej, organizacją występującą formalnie w imieniu grupy nieformalnej oraz Operatorem konkursu – umowa trójstronna (Wnioskodawca nie jest tożsamy z Realizatorem).

3. Kto może być odbiorcą działań w ramach projektu:

Nie ma generalnych ograniczeń co do statusu odbiorców działań w ramach projektu. Mając na uwadze cele Programu, należy mieć jednak na uwadze, że wsparcie nie może być skierowane do indywidualnych osób (np. bezpośrednia pomoc dla konkretnej osoby) czy też poszczególnych przedsiębiorstw/instytucji. Wykluczone są zatem działania mające na celu np. zakup wózka inwalidzkiego lub sfinansowanie kolonii dla konkretnego dziecka.

Co do zasady odbiorcami działań w projektach powinny być osoby tworzące lokalne społeczności (zamieszkujące dany obszar lub też bezpośrednio związane w inny sposób). Nie ma wymagań co do statusu dotyczącego zameldowania czy też np. pracy w danym miejscu.

Należy mieć na uwadze również fakt, że nie każde przedsięwzięcie będzie miało bezpośrednich uczestników działań, a czasami będą to odbiorcy korzystający z projektu jedynie pośrednio – bez udziału w realizacji poszczególnych zadań. Tak może się zdarzyć np. przy realizacji projektów z zakresu rozwoju organizacji.

IV. Co wspieramy?

W tym dziale znajdziesz informacje jakie przedsięwzięcia mogą uzyskać wsparcie w ramach mikrodotacji.

W ramach programu *FIO Mazowsze Lokalnie* wspierane są dwa rodzaje przedsięwzięć:

- Inicjatywy oddolne – mogą być realizowane przez wszystkich uprawnionych do ubiegania się o wsparcie (wymienieni w pkt. 2.2)
- Rozwój organizacji – wyłącznie dla stowarzyszeń i fundacji

W ramach konkursu *FIO – Mazowsze lokalnie* wspieramy projekty, które inicjują współpracę mieszkańców na rzecz dobra wspólnego.

Konkurs adresowany jest do młodych organizacji pozarządowych, grup samopomocowych i grup nieformalnych, które podejmują wspólny wysiłek, aby w ich społecznościach żyło się lepiej. W ramach konkursu przewidywane jest przyznanie mikrodotacji na projekty, które:

- zakładają współdziałanie mieszkańców, dzięki któremu możliwe jest osiągnięcie celów o charakterze dobra wspólnego,
- wynikają z konkretnych potrzeb danej społeczności,
- mają jasno określony cel,

- mają dobrze zaplanowane działania i mierzalne rezultaty,
- mają rozsądne koszty realizacji - przewidują działania skierowane do określonej grupy odbiorców: całych społeczności, członków grup samopomocowych lub młodych organizacji pozarządowych,
- będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
- będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne - naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe.

W RAMACH PROGRAMU WSPIERAMY DWA TYPY DZIAŁAŃ:

1. Inicjatywy oddolne

W ramach inicjatyw oddolnych mogą być realizowane projekty w dowolnej sferze pożytku publicznego, które inicjują współpracę mieszkańców **na rzecz dobra wspólnego**. Inicjatywy oddolne mogą być podejmowana przez młode organizacje, grupy nieformalne, grupy samopomocowe, ruchy społeczne czy społeczności, których celem jest umożliwienie zaistnienia małym i nowym przedsięwzięciom we wspólnotach lokalnych lub realizacja wspólnych działań na rzecz mieszkańców. W tym typie działań mieszczą się również przedsięwzięcia wspierające innowacyjne projekty i mechanizmy samopomocowe w zakresie przeciwdziałania społecznemu i zawodowemu wykluczeniu (pomoc dla samopomocy) oraz wyrównania szans.

Projekty realizowane jako inicjatywy oddolne mogą być realizowane w następujących obszarach:

1. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
2. działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3. działalności charytatywnej;
4. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
5. działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
6. ochrony i promocji zdrowia;
7. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
8. promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
9. działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
10. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
11. działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;

12. działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
13. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
14. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
15. wypoczynku dzieci i młodzieży;
16. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
17. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
18. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
19. turystyki i krajoznawstwa;
20. porządku i bezpieczeństwa publicznego;
21. obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
22. upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
23. ratownictwa i ochrony ludności;
24. pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
25. upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
26. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
27. promocji i organizacji wolontariatu;
28. pomocy Polonii i Polakom za granicą;
29. działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
30. promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
31. działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
32. przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
33. działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie określonym powyżej.

Przykłady:

1. *Grupa kobiet ze wsi Kozły organizuje warsztaty hafciarskie dla młodzieży. W ramach współpracy międzypokoleniowej, młodzież pozna tajniki zanikającej kultury regionalnej.*
2. *Lokalna grupa artystyczna przygotowuje spektakl dotyczący historii dzielnicy. W jego przygotowanie (pisanie scenariusza, scenografia, kostiumy) włączyli się wszyscy chętni mieszkańcy.*
3. *Lokalna organizacja pozarządowa organizuje centrum spotkań dla mieszkańców. W ramach jego działalności, organizowane będą pokazy filmów, warsztaty kulinarne i różne spotkania tematyczne przygotowane przez samych mieszkańców.*

2. Rozwój organizacji

W ramach rozwoju organizacji mogą być realizowane projekty, których celem jest rozwój młodych organizacji, działających na rzecz środowiska lokalnego.

Ta część Programu skierowana jest wyłącznie do młodych fundacji i stowarzyszeń³.

Przykładem takiego działania może być np.:

1. zakup sprzętu biurowego,
2. zakup sprzętu związanego z obszarem działań organizacji,
3. zakupu oprogramowania komputerowego, w tym oprogramowania księgowego,
1. adaptacja lokalu (który organizacja ma prawo wykorzystywać dla swojej działalności przez okres co najmniej 6 m-cy po zakończeniu projektu i pod warunkiem uzyskania zgody właściciela),
2. podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy, tj. udział w szkoleniach czy korzystanie z doradztwa,
3. częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną,
4. poszerzenie zakresu świadczonych usług,
5. pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy.

W ramach mikrodotacji mogą być finansowane różne elementy z powyższego katalogu. Także łącznie.

Przykład:

1. *Lokalne stowarzyszenie planuje rozszerzenie swojej działalności o szkolenia i warsztaty dla seniorów. W tym celu w ramach projektu planuje zakupić rzutnik oraz ekran do wyświetlania prezentacji.*
2. *Młoda fundacja tworzy stronę internetową, która będzie kanałem komunikacji z aktualnymi i potencjalnymi odbiorcami jej działań.*
3. *Stowarzyszenie na rzecz rozwoju gminy planuje zakupić aparat, sprzęt komputerowy i oprogramowanie do obróbki zdjęć, aby utrwalać zmiany zachodzące w gminie.*

³ pozostałe podmioty działające na podstawie Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie takie jak np. kluby sportowe, parafie, spółki non profit czy spółdzielnie socjalne mogą ubiegać się o dofinansowanie wyłącznie na inicjatywy oddolne (nie na rozwój organizacji).

V. Okres realizacji działań

W tym dziale znajdziesz informacje o najważniejszych terminach związanych z realizacją konkursu i projektów w roku 2014.

Pamiętaj, że najbardziej aktualne informacje można znaleźć na www.mazowszelokalnie.pl. Niezależnie od tego czy przygotowujesz projekt, oczekujesz na ocenę, czy też realizujesz przedsięwzięcie w ramach Programu – zachęcamy do śledzenia strony [www](http://www.mazowszelokalnie.pl) na bieżąco.

1. Podstawowe terminy w 2014 roku

- ✓ 15 lipca 2014 roku: ogłoszenie konkursu – od tej daty możliwe jest składanie projektów do konkursu, za pomocą Generatora Wniosków.
- ✓ 12 sierpnia 2014 roku: zamknięcie konkursu – do końca tego dnia możliwe jest składanie projektów (do godziny 23:59). Po tym terminie Generator Wniosków zostanie wyłączony, a wszelkie zapisane tymczasowo lecz nie złożone projekty zostaną utracone.
- ✓ 20 sierpnia – 20 listopada 2014 r. – to pierwszy i ostatni dzień realizacji projektów (tj. data najwcześniejszego rozpoczęcia i najpóźniejszego zakończenia projektu). Daty te wyznaczają maksymalny okres realizacji projektu (3 miesiące). Żadne działania w projekcie mające konsekwencje finansowe (czyli finansowane w jakikolwiek sposób w ramach projektu, czy to w ramach dotacji czy też wkładu finansowego) nie mogą być zrealizowane poza tym okresem.
- ✓ 20 listopada 2014 – ostateczna data kwalifikowalności – tj. po tej dacie nie są możliwe jakiegokolwiek rozliczenia w ramach projektu, w szczególności płatności (niezależnie od formy, przelewowe czy też gotówkowe).
- ✓ 1 grudnia 2014 r. – ostateczny termin na złożenie sprawozdania z realizacji zadania.
- ✓ Termin złożenia sprawozdania z realizacji projektu wynosi 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia projektu.

2. Konkursy w latach kolejnych

W każdym roku trwania Programu, tj. w 2014, 2015 i 2016 ogłoszony będzie co najmniej jeden nabór konkursowy a informacje o konkursie dostępne będą na stronie internetowej www.mazowszelokalnie.pl oraz poprzez lokalnych *Ambasadorów FIO Mazowsze Lokalnie*.

W kolejnych latach możliwa będzie również realizacja projektów dłuższych, maksymalnie 6-miesięcznych.

VI. Jak zacząć?

W tym dziale znajdziesz informacje pokazujące w jaki sposób rozpocząć prace nad wnioskiem o dofinansowanie w ramach FIO Mazowsze Lokalnie, jakie kroki należy podjąć, aby przygotować projekt i gdzie i jak szukać wsparcia w przygotowaniu dobrego projektu.

1. 8 kroków

Przeczytaj regulamin i poradnik

Sprawdź czy twoja organizacja może otrzymać mikrodotację, a twój pomysł na projekt mieści się w naszym konkursie!

Przygotuj projekt!

Aby złożyć wniosek w konkursie musisz swój pomysł prawidłowo opisać – określić nie tylko przedmiot działania, ale i oczekiwane rezultaty, harmonogram, czy budżet całego przedsięwzięcia.

Skorzystaj z pomocy!

Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości, problemy lub pytania – skorzystaj z pomocy Ambasadorów FIO – Mazowsze Lokalnie, formularza kontaktowego czy też infolinii – nie obawiaj się pytać – jesteśmy po to aby ci pomóc!

Złóż wniosek!

Przygotowany projekt wpisz w generator wniosków. Zostaw sobie bezpieczny czas na sprawdzenia wszystkiego. Nie wymagamy drukowania wniosku, podpisów ani żadnych załączników. Wystarczy jedno kliknięcie!

Oczekuj na wyniki...

Ocenę formalną (czyli, czy twój wniosek jest poprawny pod względem formalnym) robimy na bieżąco – wyników oczekuj po kilku godzinach – a maksymalnie po 2-3 dniach). Na ocenę merytoryczną będziesz musiał poczekać do zakończenia konkursu, tj. do ok. 20 sierpnia.

Umowa

Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników, podpiszemy umowy z wybranymi organizacjami lub grupami wypłacimy i 100% przyznanych środków z góry.

Zrealizuj swój pomysł

W trakcie realizacji twojego pomysłu – jesteśmy do twojej dyspozycji. Jeśli będziesz miał pytania skorzystaj z infolinii lub formularza kontaktowego. Lepiej wątpliwości rozstrzygać na tym etapie, niż później przy rozliczeniu...

Rozliczenie

Po zakończeniu projektu – przygotuj proste sprawozdanie i rozliczenie budżetu.

2. Pomoc i konsultacje

W celu ułatwienia kontaktu, uruchomiliśmy dla Państwa kilka kanałów komunikacyjnych. W razie pytań prosimy o kontakt:

www.mazowszelokalnie.pl

www.facebook.com/MazowszeLokalnie

Infolinia: 0-801 055 100 – w godzinach 10:00 - 14:00

kontakt@mazowszelokalnie.pl

Sieć Ambasadorów FIO Mazowsze Lokalnie

Aby bardziej efektywnie dotrzeć do lokalnych liderów i organizacji, w ramach programu powołani zostali *Ambasadorzy FIO-Mazowsze Lokalnie*.

Ambasadorzy to głównie Ośrodki Działaj Lokalnie, centra organizacji pozarządowych, lokalne grupy działania, biblioteki i ośrodki pomocy społecznej, lokalni liderzy, działacze i pracownicy organizacji pozarządowych oraz instytucji samorządowych, które pomogą będą operatorom FIO Mazowsze Lokalnie w realizacji programu.

Głównym zadaniem Ambasadorów jest upowszechnianie informacji o Programie i możliwościach zarówno samego konkursu, jak i innych dostępnych źródeł wsparcia.

Zapraszamy do kontaktu z lokalnymi Ambasadorami FIO Mazowsze lokalnie, którzy udzielą Państwu informacji o konkursie.

VII. Złożenie wniosku w generatorze

*Grafika cykliczna z informacją (przy każdym rozdziale podobna):
W tym dziale znajdziesz informacje i wskazówki jak wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie a także jak i gdzie złożyć przygotowany wniosek o dofinansowanie.*

Oceniając projekt, patrzymy na niego jako na całość, przez pryzmat zarówno jego celów i odbiorców, jak i jego wpływu na lokalną społeczność czy też bezpośrednio otoczenie Wnioskodawcy. Zależy nam na ważnych ale i ciekawych przedsięwzięciach tworzonych i realizowanych przez ludzi i dla ludzi. Z tego też powodu oczekujemy, że **projekty będą opisane również w sposób zrozumiały i z pasją, a nie ubrane w sztywne zdania projektowego slangu** (ważne jest zawarcie wszystkich niezbędnych informacji które pozwolą na ocenę całego przedsięwzięcia, w tym jego realności i racjonalności).

Wszystkie projekty zostaną ocenione zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Aby zwiększyć swoje szanse, zapoznaj się z dokumentem i odpowiedz sobie na podstawowe pytania zawarte w rozdziale *VII. Ocena wniosku*.

Aby złożyć wniosek należy wejść na stronę www.mazowszelokalnie.pl i kliknąć na przycisk „Złóż wniosek”. Otworzy się formularz wniosku o dofinansowanie, który należy wypełnić. W dalszej części Poradnika przeprowadzimy Cię przez kolejne kroki wypełniania wniosku w generatorze.

WNIOSKODAWCA i REALIZATOR PROJEKTU

Skąd dowiedziałeś/dowiedziałas się o programie FIO - Mazowsze Lokalnie?

Prosimy odpowiedzieć na pytanie, skąd dowiedziałeś/dowiedziałas się o konkursie wskazując wszystkie dostępne źródła wiedzy na ten temat, podając ew. nazwy stron www, mediów lub innych kanałów informacyjnych.

1. Realizator projektu

Należy pamiętać, że jako Realizatora rozumiemy organizację lub grupę nieformalną, która faktycznie będzie odpowiadać za realizację i przeprowadzenie projektu w sensie merytorycznym. Pamiętaj, że w sytuacji kiedy grupa nieformalna składa wniosek wspólnie i przy pomocy organizacji pozarządowej – Realizatorem jest grupa nieformalna.

2. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Proszę wpisać pełną nazwę organizacji.

W sytuacji kiedy to organizacja pozarządowa jest Realizatorem projektu – w tym miejscu należy wpisać nazwę tej organizacji. Realizator = Wnioskodawca

W sytuacji kiedy w imieniu grupy nieformalnej (lub samopomocowej) występuje organizacja – w tym miejscu należy wpisać dane organizacji używającej osobowości prawnej. Realizator ≠ Wnioskodawca

W sytuacji kiedy grupa nieformalna (lub samopomocowa) występuje samodzielnie (bez organizacji udzielającej osobowości prawnej) w tym miejscu należy wpisać nazwę Grupy nieformalnej. Realizator = Wnioskodawca.

2a Nazwa grupy nieformalnej/samopomocowej

Pole wypełniane w sytuacji kiedy Realizatorem jest grupa nieformalna (lub samopomocowa).

3. Forma prawna Wnioskodawcy

Z rozwijanej listy należy wybrać odpowiednią formę prawną Wnioskodawcy.

W przypadku grupy nieformalnej/samopomocowej występującej samodzielnie należy wybrać pozycję „inne” i wpisać odpowiednio „grupa nieformalna” lub „grupa samopomocowa”.

4. W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca?

Proszę wybrać właściwy rejestr.

Proszę również podać numer i datę rejestracji (datę wpisu) oraz numer NIP organizacji. **Jeśli organizacja nie posiada jeszcze numeru NIP proszę wpisać dziesięć „0”, tj.: 0000000000.**

W przypadku grup nieformalnych występujących samodzielnie proszę wybrać nie figuruje w rejestrze i analogicznie wpisać dziesięć „0” w polu NIP.

5. Siedziba Wnioskodawcy:

Proszę wpisać adres siedziby organizacji – zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi (np. adres który jest wpisany w KRS).

W przypadku grup nieformalnych występujących samodzielnie – proszę wpisać adres na który ma być kierowana korespondencja.

6. Adres korespondencyjny

Jeśli adres siedziby nie jest równocześnie adresem na który ma być kierowana korespondencja w sprawie mikrodotacji, proszę o wpisanie drugiego adresu.

7. Nazwisko i funkcja osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

Proszę wpisać osoby, które będą reprezentowały Wnioskodawcę w kwestiach formalnych (np. w przypadku podpisania umowy). Dane te muszą być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym. Jeśli w organizacji do podejmowania decyzji wymagane jest np. współdziałanie dwóch członków zarządu należy podać dane tych dwóch osób.

W przypadku Grup nieformalnych występujących z Wnioskodawcą - organizacją pozarządową – proszę oprócz osób z reprezentacji Wnioskodawcy wpisać również dane 3 osób reprezentujących Grupę nieformalną – w polu „Funkcja” wpisując „Reprezentuje grupę nieformalną”.

W przypadku grup nieformalnych/samopomocowych występujących samodzielnie należy wpisać 3 osoby reprezentujące grupę w polu „Funkcja” wpisując „Reprezentuje grupę nieformalną”.

8. Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:

Proszę podać dane osoby kontaktowej – z którą kontaktować się będzie Operator w sprawie wniosku i projektu. **W szczególności proszę zwrócić uwagę na podanie prawidłowego i aktualnego adresu e-mail oraz numeru telefonu.**

9. Charakterystyka Realizatora – prowadzone działania

Proszę krótko opisać swoją organizację: jakie działania prowadzi, czym się zajmuje (lub będzie zajmować). Z jakimi grupami osób współpracuje.

Nie ma obowiązku wskazywania na realizowane projekty lub otrzymane dotacje. Dotychczasowe doświadczenie w działalności nie jest elementem oceny i kryterium przyznawania dotacji.

W przypadku grup nieformalnych proszę dodatkowo określić czy grupa ma już jakąś historię, dokonania czy została założona ad hoc np. na potrzeby konkursu na mikrodotacje.

10. Zasoby Realizatora

Proszę krótko opisać zasoby jakimi dysponuje organizacja, przy czym nie koniecznie muszą to być zasoby materialne, ale również wiedza, doświadczenie i kompetencje osób ją tworzących, szczególnie takich, które mogą być pomocne w realizacji projektu.

Nie ma obowiązku wpisywania wykazu sprzętu i całego majątku którym dysponuje organizacja, jak również przedstawiania szczegółowego CV osób ją tworzących.

Proszę nie wpisywać danych osobowych do tej rubryki we wniosku (ewentualnie opisując osoby zaangażowane proszę nie używać nazwisk, czy danych kontaktowych).

W przypadku grup nieformalnych **proszę dodatkowo wpisać kto będzie odpowiedzialny za sprawy administracyjne/organizacyjne w ramach grupy oraz ewentualnie Wnioskodawcy.**

II. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Tytuł projektu (*max 120 znaków ze spacjami*)

Podaj tytuł projektu. Prosimy o nie rozpoczynanie tytułu od cudzysłowu. Tytuł powinien mieć walor promocyjny, charakterystyczny dla zaplanowanych działań. Proszę pamiętać, że tytuł projektu będzie używany zarówno przez Realizatora m.in. zachęcając potencjalnych uczestników do wspólnych działań, jak i Operator promując doświadczenia FIO ML, jak i komunikując się z Realizatorem i mediami.

2. Czas trwania projektu

Proszę wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Kalendarz został ograniczony tylko do okresu w który możliwa jest realizacja projektu.

3. Rodzaj planowanego projektu

Proszę wybrać rodzaj realizowanego projektu: inicjatywa oddolna lub rozwój organizacji.

4. Zasięg oddziaływania projektu (*max 400 znaków ze spacjami*)

Należy opisać miejsce realizacji projektu, gdzie będzie prowadzona większość działań, np. dzielnica, miasto, wieś. W przypadku projektów nastawionych na rozwój organizacji, należy podać obszar działania organizacji.

5. Streszczenie projektu (*max 1000 znaków ze spacjami*)

Proszę w kilku zdaniach opisać co będzie przedmiotem projektu. Streszczenie powinno zawierać najważniejsze informacje o projekcie, które można wykorzystać do promocji projektu.

6. Uzasadnienie realizacji projektu oraz cel projektu (*max 1800 znaków ze spacjami*)

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu wskazując problemy na jakie odpowiada i potrzeby jakie w jego wyniku zostaną zrealizowane. Wskaż cel projektu, co zmieni się w wyniku jego realizacji? Przedstawiając problemy i potrzeby, prosimy o wskazanie skąd czerpicie wiedzę, że takie problemy i potrzeby występują.

7. Szczegółowy opis działań (*max 4 000 znaków ze spacjami*)

Należy opisać planowane działania wraz z określeniem harmonogramu ich wykonania, bez wskazywania szczegółowych dat. Zaplanowane działania muszą być spójne z budżetem projektu w części III wniosku.

Opis działań może być ułożony chronologicznie lub też podzielony na zadania z podaniem okresu ich realizacji, np. W pierwszym etapie realizacji projektu zrealizujemy..., następnie wykonane zostaną..., a zwieńczeniem tych działań będzie... Można również opisać poszczególne zadania i wskazać w którym dniu/tygodniu/miesiącu zadania będą realizowane.

8. Odbiorcy projektu oraz rekrutacja (*max 2000 znaków ze spacjami*)

Należy opisać kim będą uczestnicy projektu i odbiorcy działań (osoby, które będą korzystać z projektu np. uczestnicy warsztatów, spotkań, pikników itp.). Prosimy o wymienienie grup odbiorców i podanie liczby osób. W sytuacji kiedy w projekcie nie jest przewidziane bezpośrednie wsparcie osób, proszę opisać kto pośrednio skorzysta na jego realizacji.

Prosimy w tym miejscu wskazać sposoby rekrutacji i dotarcia do odbiorców działań.

W przypadku projektu nastawionego na rozwój organizacji należy określić kto pośrednio i bezpośrednio skorzysta na rozwoju organizacji (np. osoby w niej pracujące; osoby na rzecz których organizacja działa itp.)

9. Rezultaty realizacji projektu (max 2000 znaków ze spacjami)

Należy opisać zakładane rezultaty projektu: jakościowe i ilościowe, trwałość rezultatów, oddziaływanie na odbiorców oraz jaki wpływ będą miały na społeczność lokalną.

Przykład #1: gdy jednym z działań projektu będzie szkolenie należy podać liczbę przeszkolonych osób oraz wpływ, jaki to szkolenie będzie miało na odbiorców projektu.

Przykład #2: jeśli jednym z rezultatów projektu będzie publikacja, należy przedstawić jej zarys tematyczny, nakład, grupę odbiorców, system dystrybucji, potencjalne oddziaływanie na adresatów.

W przypadku projektów, których celem jest rozwój organizacji, należy pokazać w jaki sposób prowadzone działania wpłyną na dalszy rozwój organizacji i osoby na rzecz których organizacja działa.

10. Czy w prowadzone działania zaangażowani będą partnerzy i/lub wolontariusze (max 1000 znaków ze spacjami).

Jeśli „TAK”, prosimy o opisanie osób i instytucji, zwanych partnerami/wolontariuszami, z którymi będą Państwo współpracować. Jakie zadania będą realizowali? Prosimy o podanie liczby partnerów/wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu.

UWAGA: na etapie składania wniosku nie jest wymagane podpisywanie żadnych formalnych porozumień z innymi organizacjami zaangażowanymi w realizację projektu – istotne jest aby te organizacje/instytucje/firmy/osoby w sposób bezpośredni lub pośredni w różnych formach włączyły się w realizację projektu.

W przypadku projektów dotyczących rozwoju organizacji proszę opisać czy podejmowane działania (np. plan rozwoju) zakłada lub będzie zakładał zaangażowanie takich podmiotów/osób. Lub też czy realizacja projektu przyczyni się do powiększenia grupy współpracowników/partnerów organizacji.

11. Opis promocji i upowszechniania informacji o projekcie (max 1000 znaków ze spacjami)

W ramach opisu promocji projektu należy wykazać, że projekt będzie szeroko rozpoznawalny w lokalnej społeczności, a przede wszystkim wśród osób do których jest skierowany. Prosimy o opisanie, gdzie i w jaki sposób będą Państwo promowali swój projekt. Prosimy o wymienienie wszystkich kanałów promocji projektu. Prosimy o określenie czy np. do promocji wykorzystane zostaną lokalne media, ogłoszenia w miejscu realizacji projektu, zaangażowane instytucje publiczne (szkoły, urzędy, itp.).

W przypadku projektów dotyczących rozwoju organizacji należy wykazać, że organizacja zapewni informację o realizacji projektu i jego efektach, dostępną dla osób/instytucji z którymi współpracuje.

III. FINANSOWANIE

1. Budżet projektu

Szczegóły dotyczące konstruowania budżetu znajdują się w części 6. Poradnika.

A. Koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie)

W tej tabeli należy podać kolejno wydatki związane z działaniami merytorycznymi projektu, składającymi się na poszczególne zadania.

Aby ułatwić ocenę budżetu sugerujemy, aby kolejność wydatków była zgodna z kolejnością opisywanych zadań w ramach Opisu projektu w części II Wniosku.

B. Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie)

W tej tabeli należy podać kolejno wydatki związane z działaniami związanymi z obsługą administracyjną projektu, taką jak koszty księgowości, koordynowania projektem, koszty biurowe itp.

Należy pamiętać, że wydatki te muszą być ponoszone w racjonalnej wysokości i być bezpośrednio związane z realizowanym projektem.

Dodatkowo wartość tej pozycji może wynosić maksymalnie 20% mikrodotacji, z zastrzeżeniem, że w przypadku grup nieformalnych w których imieniu występuje organizacja użyczająca im osobowości prawnej – koszty obsługi projektu realizowanej przez taką organizację nie mogą wynosić więcej niż 10% wartości mikrodotacji.

Pozycja: „Koszt” – należy opisać rodzaj wydatku:

Np.: wynajęcie Sali na warsztaty; umowa zlecenie z opiekunem grupy, zakup artykułów spożywczych na potrzeby spotkania, itp.

Pozycja „Jednostka miary” – należy opisać jednostkę miary

Np. godzina, miesiąc, sztuka, egzemplarz, itp.

Pozycja „Cena jednostkowa” – należy wpisać cenę jednostkową, którą faktycznie poniesie Wnioskodawca. Podając cenę, należy podawać kwoty całkowite w złotych, bez miejsc po przecinku. (chyba że cena jednostkowa jest mniejsza od 1 zł, wtedy należy wpisać cenę w formacie np.: 0,40 = 40 groszy)

Pozycja „Wartość” – pozycja która wylicza się sama. Nie można jej edytować. Jeśli kwota nie przeliczy się, proszę kliknąć w dowolne puste miejsce na stronie formularza lub kliknąć przycisk „Zapisz tymczasowo”.

Pozycja „Dotacja” – w tej pozycji należy wpisać wartość którą ma być w danej pozycji sfinansowana z mikrodotacji. Pole „Wkład własny” wyliczy się automatycznie.

Pozycja „Wkład własny” – alternatywnie nie podając wartości w polu „Dotacja” można wpisać wartość w polu „Wkład własny” a pozycja „Dotacja” wyliczy się automatycznie.

RAZEM (koszty z części A i B) – łączny budżet projektu – wyliczany automatycznie.

Kwota dofinansowania (max 90% całej kwoty projektu) – wartość dofinansowania z mikrodotacji, wyliczana jest automatycznie jako suma kolumn z budżetu A i B w pozycji „Dotacja”. Dodatkowo podany jest % dofinansowania, który nie może być wyższy niż 90%.

Wkład własny (min 10% całej kwoty projektu), - wartość wkładu własnego zadeklarowanego w budżecie A i B w pozycji „Wkład własny”. Wyliczany jest automatycznie. Dodatkowo podany jest % dofinansowania, który nie może być wyższy niż 10%.

w tym:

- Niefinansowy (usługowy, rzeczowy, osobowy) – należy określić jaką wartość z całości zadeklarowanego wkładu własnego, będzie miał wkład własny niefinansowy. Po wpisaniu wartości, pole „Finansowy” uzupełni się automatycznie.
- Finansowy – alternatywnie, zamiast wpisywać wartość wkładu niefinansowego, można wpisać wartość wkładu finansowego, a pozycja z wkładem niefinansowym uzupełni się automatycznie.

2. Wkład własny

Należy określić z jakich źródeł Realizator zamierza pokryć wkład własny? Czy w związku z realizacją tego projektu Wnioskodawca otrzymał lub ubiega się o wsparcie finansowe z innych źródeł? Z jakich?

Czy poczynione zostały jakieś kroki w celu pozyskania wkładu niefinansowego (np. uzgodnienia z firmami, osobami, itp.)

Dodatkowo w tabeli należy podać w jaki sposób została wyceniona wartość wkładu niefinansowego dla poszczególnych pozycji budżetu (jeśli zakładany jest wkład niefinansowy). Np. w budżecie określono koszty wynajęcia autobusu na 100 km – wartość 600 zł i zadeklarowano ten wydatek jako wkład własny. W sytuacji kiedy będzie to wkład własny niefinansowy (usługowy) w tabeli należy wpisać:

Nieodpłatne użyczenie autokaru z kierowca przez firmę transportową z Przyjęta stawka jest stawką stosowaną przez tego przedsiębiorcę dla wynajmu autokarów i jest analogiczna do stawek stosowanych przez innych przewoźników w regionie. Wartość 600 PLN.

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza, prosimy o kliknięcie przycisku ZŁÓŻ WNIOSEK. Wówczas zostanie on automatycznie w bazie Operatora.

Po złożeniu wniosku na ekranie wyświetli się informacja o nadanym numerze (nr. dostępny jest również na wydruku).

Prosimy **nie wysyłać** do nas podpisanych wydruków wniosku, pism z informacją o wysłaniu wniosku on-line, załączników, dodatkowych dokumentów itp. Papierowa wersja wniosku będzie potrzebna dopiero na etapie podpisania umowy.

VIII. Budżet – akceptowalne i nieakceptowalne koszty

W tym dziale znajdziesz informacje dotyczącą konstrukcji budżetu oraz informację jakie wydatki można ponieść w ramach projektu.

1. Co można sfinansować w ramach projektu?

W ramach projektu mogą być finansowane wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, o ile spełniają kilka podstawowych warunków:

1. niezbędne dla realizacji projektu,

Oznacza to że dany wydatek musi być konieczny aby możliwe było zrealizowanie projektu i przewidzianych w jego ramach działań.

Weryfikacja tego warunku następuje w trzech krokach:

- a. Po pierwsze na etapie oceny wniosku o dofinansowanie – w ramach budżetu projektu wnioskodawca wpisuje przewidywane wydatki do tabeli budżetowej określając rodzaj wydatku oraz jego wartość. Im bardziej szczegółowy opis w pozycji budżetowej tym większe prawdopodobieństwo, że osoby weryfikujące wniosek o dofinansowanie nie będą miały wątpliwości co do jego związku z realizowanymi działaniami.
Opis wydatku w budżecie powinien wprost nawiązywać do realizowanych działań tak aby możliwe było odczytanie jego związku z realizowanym przedsięwzięciem.
Np. zamiast wpisywać „ulotka” lepiej wpisać: „ulotka na potrzeby rekrutacji uczestników warsztatów, format A4, kolorowa”
- b. Podczas wizyt monitoringowych – w ramach wizyty monitoringowej przedstawiciele Operatora podczas spotkania z Wnioskodawcą omawiają cały przebieg realizacji projektu, w tym oglądają dokumenty księgowo i weryfikują poniesione wydatki. Podczas tego spotkania weryfikowane są również poniesione do tego czasu koszty przez Wnioskodawcę pod kątem ich związku z projektem.
- c. Po złożeniu sprawozdania z realizacji projektu – przedstawione rozliczenie musi mieć bezpośrednie odzwierciedlenie w zrealizowanych działaniach. Nawet w sytuacji kiedy dany wydatek był zaplanowany w budżecie a nie przeprowadzono działań uzasadniających jego poniesienie, wydatek może zostać uznany za nieprawidłowy. Np. wydatkowano środki na dyplomy za uczestnictwo w zajęciach które się nie odbyły.

2. racjonalne i efektywne,

Oznacza to, że wszystkie ponoszone wydatki przez Wnioskodawcę powinny być ponoszone po pierwsze w granicach stawek rynkowych za dane usługi lub dostawy,

a po drugie muszą być racjonalne z uwagi na ich istotność z punktu widzenia możliwości realizacji działań. Np. wnioskodawca powinien zastanowić się czy druk kolorowych ulotek w drukarni i ponoszenie kosztów przygotowania do druku składu a następnie druku tych ulotek nie będzie tak samo efektywne jak wydrukowanie ulotek/powielenie na zwykłym urządzeniu biurowym/drukarce i na ile ewentualne wysokie koszty druku (jednostkowe w porównaniu z innymi formami) są uzasadnione.

3. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,

Zgodnie z Punktem 4.1 Poradnika – wszystkie wydatki muszą zostać poniesione w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniami o których mowa w ww. punkcie Poradnika.

4. udokumentowane,

Wszystkie poniesione wydatki w ramach projektu, niezależnie do tego czy Wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa czy bezpośrednio grupa nieformalna muszą zostać udokumentowane, tj. na każdy wydatek musi być dokument stanowiący podstawę do zapłaty. Nie zawsze takim dokumentem musi być faktura czasami wystarczy np. bilet.

5. zostały przewidziane w budżecie projektu,

Wszystkie wydatki ponoszone w ramach projektu muszą zostać albo przewidziane w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie lub też Wnioskodawca musi mieć zgodę Operatora na ich poniesienie (o ile nie zostały zaplanowane we wniosku o dofinansowanie)

6. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego

Np. w przypadku umów zleceń czy o dzieło oprócz wynagrodzenia odprowadzone muszą zostać też należne podatki i/lub składki na ubezpieczenie społeczne.

Niezależnie od powyższego wydatkami które **NIE MOGĄ** być rozliczone w projekcie (koszty niekwalifikowalne) są:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony przez Wnioskodawcę w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- c) zakup środków trwałych (w większości przypadków dotyczyć to będzie zakupów powyżej 3500 zł netto)
- d) amortyzacja;
- e) leasing
- f) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

- g) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- h) koszty kar i grzywien (w tym np. mandatów)
- i) koszty procesów sądowych;
- j) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- k) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- l) zakup napojów alkoholowych;
- m) podatki i opłaty publicznoprawne 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);
- n) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej (jeśli takie koszty występują powinny zostać ujęte w umowie i rozliczane na podstawie umowy w ramach wynagrodzenia).

DODATKOWO nie mogą zostać rozliczone wydatki:

- o) koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez organizację użyczającą osobowości prawnej grupie nieformalnej realizującej projekt (Wnioskodawca). Organizacja taka nie może występować jako wykonawca lub podwykonawca działań przewidzianych w projekcie i skalkulowanych w budżecie. Oznacza to jednocześnie, że z pracownikami takiej organizacji oraz władzami statutowymi nie mogą być zawierane umowy cywilnoprawne.
- p) wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji,
- q) wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego,
- r) wydatki związane z realizacją celów politycznych,
- s) wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę i/lub Realizatora.

2. Jak skonstruowany jest budżet projektu ?

| | |
|--|--|
| <p>Koszty bezpośrednie - wydatki niezbędne dla realizacji działań w projekcie (minimalnie 80% całości budżetu)</p> | <p>Wydatki finansowane z mikrodotacji (maksymalnie 90% całości budżetu)</p> |
| <p>Koszty pośrednie - wydatki administracyjne, ponoszone w związku z realizowanymi działaniami taki jak np. koszty obsługi projektu tj. koszty księgowości koszty koordynacji projektu, koszty finansowe, koszty przelewów, itp. (maksymalnie 20% całości budżetu)</p> | <p>Wydatki ponoszone jako wkład własny finansowy i niefinansowy (minimalnie 10% całości budżetu)</p> |

3. Weryfikacja proporcji w budżecie

Opisane powyżej proporcje zarówno w przypadku podziału na koszty bezpośrednie/koszty pośrednie (min. 80%/ max. 20%) jak i podziału na mikrodotację/wkład własny (max. 90%/ min. 10%) **muszą zostać zachowane** zarówno na etapie wniosku o dofinansowanie jak i sprawozdania z realizacji projektu.

Tj. Wnioskodawca musi zapewnić aby zarówno na etapie planowania jak i realizacji projektu zachować proporcje określone dla danych kategorii wydatków w szczególności zależnie od przebiegu realizacji projektu wysokość kosztów pośrednich nie może przekroczyć 20% całości wydatków jak też wysokość wkładu własnego musi być na poziomie minimum 10% mikrodotacji.

4. Co może stanowić wkład własny do projektu?

Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub niefinansowego, czyli rzeczowego, usługowego lub w postaci pracy wolontariuszy.

1) Wkład finansowy

Jest to wkład w postaci pieniędzy, ulokowanych w kasie lub na koncie organizacji i przez nią rozliczany. Warunkiem podstawowym w przypadku wkładu finansowego jest to aby po pierwsze wszelkie dokumenty dotyczące danego wydatku były wystawione na daną organizację (np. faktury, rachunki) a z drugiej strony aby to organizacja sama płaciła za dane wydatki. Np. jeżeli samorząd przekaże organizacji 1.000 zł na wkład własny do projektu, to pieniądze te muszą trafić na konto organizacji lub do jej kasy. Gdy organizacja kupuje za nie materiały, wtedy rachunki/faktury muszą zostać wystawione na organizację.

Jeśli natomiast organizacja pozyska firmę/instytucję która zadeklaruje że sfinansuje jakieś wydatki ale faktury rachunki nie będą wystawione na Wnioskodawcę a płatności realizowane będą przez firmę/instytucję będącą darczyńcą – nie będzie to wkład finansowy tylko usługowy lub rzeczowy.

2) Wkład niefinansowy

Wkład niefinansowy powinien zostać pozyskany przez Wnioskodawcę i polega na tym, że Wnioskodawca otrzymuje wsparcie zewnętrzne, które nie pociąga za sobą konieczności zapłaty. Wartość wkładu własnego niefinansowego musi opierać się na racjonalnych stawkach (w przypadku wkładu usługowego i w postaci pracy wolontariuszy) lub na wartości rynkowej (w przypadku wkładu rzeczowego). Dobra, zgromadzone jako wkład własny niefinansowy, mogą być wykorzystywane tylko do realizacji projektu, aż do jego zakończenia.

Są 3 rodzaje wkładu własnego niefinansowego: rzeczowy, usługowy lub w postaci pracy wolontariuszy.

a) wkład rzeczowy

Wkład rzeczowy stanowią towary, wyposażenie i środki trwałe nie należące do organizacji, 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.

Jako wkładu rzeczowego nie można traktować: majątku organizacji, towarów przekazanych organizacji na rzecz innego projektu przez nią realizowanego.

Towary przekazane organizacji jako wkład rzeczowy muszą przejść na jej własność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wartość wkładu rzeczowego wykazana w sprawozdaniu końcowym 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),
- porozumieniem (pomiędzy Wnioskodawcą a darczyńcą, np. rolnikiem).

b) wkład usługowy

Wkład własny 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 faktury/rachunku wystawionych na Wnioskodawcę (forma zapłaty – darowizna) i być zgodny z rynkową wartością usługi.

c) wkład w postaci pracy wolontariuszy

Wkład własny w postaci pracy wolontariuszy to zaangażowanie osób, które nie pobierają wynagrodzenia, za pracę przy projekcie.

Praca wolontariuszy powinna być wyceniona na podstawie szacowanej stawki godzinowej lub dziennej i odzwierciedlać realne stawki rynkowe.

Wkład w postaci pracy wolontariuszy powinien być rozliczany na podstawie porozumienia z wolontariuszem oraz kart czasu pracy wolontariusza.

5. Wyliczanie wartości wkładu niefinansowego

Wkład rzeczowy wyceniony jest na podstawie wartości rynkowej i/lub na podstawie umowy, faktury lub rachunku.

Wkład usługowy wyceniony jest na podstawie umowy lub rachunku/faktury wystawionych przez firmę lub instytucję.

Wkład w postaci pracy wolontariuszy powinien być wyceniony na podstawie stawek obowiązujących na rynku, w zależności od kwalifikacji wolontariusza oraz zakresu jego działania. Np. jeżeli profesor mieszkający w okolicy przeprowadzi zajęcia dla mieszkańców danego miasteczka jego stawka godzinowa/dzienna powinna być wyceniona zgodnie z realnymi stawkami obowiązującymi na rynku i będzie na pewno wyceniona wyżej niż praca lokalnej młodzieży, która przeprowadzi zajęcia dla dzieci z miejscowego przedszkola.

Na etapie wypełniania wniosku wkład niefinansowy powinien być wyliczony orientacyjnie a sposób obliczenia jego wartości opisany we wniosku o dofinansowanie (pkt. III.2).

UWAGA: W przypadku grup nieformalnych i samopomocowych, występujących samodzielnie aplikująca grupa powinna zaangażować wkład własny w postaci usługowej, rzeczowej lub pracy wolontariuszy (nie ma możliwości angażowania wkładu finansowego).

IX. Ocena wniosku

W tym dziale znajdziesz informacje dotyczące przebiegu procedury oceny wniosku o dofinansowanie.

Procedura wyboru ofert obejmuje dwa etapy:

1. ocenę formalną.
2. ocenę merytoryczną.

Wymogiem, aby wniosek podlegał ocenie w ramach konkursu jest zarejestrowanie wniosku w bazie on-line Operatora, a więc wypełnieniu wniosku o dofinansowanie i kliknięcie przycisku „Złóż wniosek” a następnie potwierdzenie po raz kolejny woli złożenia wniosku poprzez kliknięcie „Tak, składam wniosek o dofinansowanie”.

W tym momencie wyświetli się numer przydzielony do wniosku – należy go zapisać do dalszych kontaktów z Operatorem oraz możliwość wydruku wniosku.

W tym momencie wniosek przekazany został do Operatora i do oceny formalnej.

1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie

Ocena formalna dokonywana będzie **w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku**, w oparciu o następujące kryteria:

- a) Czy wniosek został złożony w terminie?
- b) Czy projekt jest złożony przez organizację lub grupę uprawnioną do udziału w konkursie?
 - **dla młodych organizacji**
 - siedziba znajduje się na obszarze województwa mazowieckiego,
 - rejestracja miała miejsce nie wcześniej niż 18 miesięcy przed ogłoszeniem konkursu,
 - budżet roczny nie przekracza 25 tys. złotych – kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia. Jeżeli wniosek organizacji zostanie skierowany do dofinansowania, Operator przed podpisaniem umowy wymagać będzie przedstawienia rocznego sprawozdania finansowego organizacji.
 - **dla grup nieformalnych**
 - grupa składa się z co najmniej 3 osób, a Wnioskodawca ma siedzibę i planuje prowadzić działania na terenie województwa mazowieckiego.
- c) Czy okres realizacji projektu nie przekracza maksymalnego czasu określonego

w Regulaminie (pomiędzy 20 sierpnia 2014 r. a 20 listopada 2014 r.)?

- d) Czy kwota wnioskowanej mikrodotacji wynosi minimalnie 1.500 złotych i maksymalnie 5.000 złotych?
- e) Czy zaplanowane działania dotyczą zadań ze sfer pożytku publicznego/i lub dotyczą rozwoju organizacji?

Informacja o wyniku oceny przekazywana jest drogą mailową oraz zamieszczana na stronie www.mazowszelokalnie.pl.

W przypadku wątpliwości dot. oceny formalnej, Operator będzie kontaktował się z Wnioskodawcą drogą e-mail lub telefonicznie .

W przypadku negatywnej oceny, Wnioskodawca będzie miał możliwość ponownego złożenia wniosku o dofinansowanie – o ile złożenie pierwotnego wniosku i ocena formalna zostaną zrealizowane w czasie trwania konkursu i Wnioskodawca przedłoży nowy wniosek w trakcie trwania konkursu.

2. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie

Wszystkie wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch ekspertów na podstawie Karty Oceny Merytorycznej dostępnej na stronie www.mazowszelokalnie.pl.

Oceny wykonywane są niezależnie a z każdej oceny wyciągana jest średnia arytmetyczna będąca końcową oceną wniosku.

Oceniane są następujące obszary:

Zgodność i trafność

- W jakim stopniu cele i działania projektu zgodne są z celami Programu *FIO-Mazowsze Lokalnie*?
- W jakim stopniu sprawy będące przedmiotem projektu są ważne dla społeczności (a w przypadku projektu na rzecz rozwoju organizacji – ważne dla danej organizacji)?
- W jakim stopniu potrzeba została jasno zdefiniowana i czy jej zaspokojenie służy dobru wspólnemu (lub danej organizacji)?

Adekwatność

- Czy zaplanowane działania mają szansę być zrealizowane w zaplanowanym czasie?
- Czy planowane działania są zgodne z celami projektu i uzasadnieniem potrzeby jego realizacji?
- Czy planowane działania pozwolą na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów?
- Czy Realizatorzy projektu zaplanowali wykorzystanie różnorodnych innowacyjnych i efektywnych, dopasowanych do odbiorców, narzędzi i sposobów komunikacji ze społecznością?

Skuteczność

- Czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji projektu?
- Czy zaplanowane rezultaty wpłyną korzystnie na otoczenie lokalne i/lub osoby uczestniczące w projekcie (a w przypadku projektów na rzecz rozwoju organizacji – czy przyczynią się do wzmocnienia i rozwoju organizacji)?
- Czy projekt włączy do współpracy wolontariuszy?
- Czy Realizator zaangażował do współpracy różnorodnych partnerów: instytucje, organizacje, firmy, media?

Racjonalność

- Czy wydatki są uzasadnione i konieczne do zrealizowania zaplanowanych w projekcie działań i rezultatów?
- Czy wszystkie wydatki w projekcie są kwalifikowalne?
- Czy inne podmioty zaangażowane w projekt wnoszą wkład w formie usług, wsparcia rzeczowego lub pracy wolontariuszy (w tym liczba i stopień zaangażowania wolontariuszy)?
- Czy projekt ma szansę przynieść trwałe rezultaty?

Maksymalna liczba punktów którą można otrzymać wynosi 40, po 10 punktów na każdy z obszarów.

Wniosek który uzyska minimum po 4 punkty w każdym obszarze i łącznie nie mniej niż 24 punkty kwalifikuje się do otrzymania mikrodotacji.

W przypadku gdy jeden wnioskodawca złoży dwa lub więcej projektów i dwa lub więcej projektów uzyska dofinansowanie, Wnioskodawca podejmuje decyzję, który z projektów zamierza realizować (można realizować wyłącznie jeden projekt w jednym roku).

Ocena merytoryczna dokonywana jest maksymalnie w terminie 10 dni roboczych od zakończenia konkursu.

Informacje o ocenie merytorycznej przekazywane są drogą e-mail oraz wywieszane na stronie Internetowej. Karty oceny merytorycznej przesyłane są w terminie 7 dni od zakończenia oceny na adres e-mail.

Rozpatrzeniu w trybie oceny konkursowej podlegają wyłącznie wnioski o dofinansowanie złożone przez formularz wniosku dostępny na stronie www.mazowszelokalnie.pl.

Wszelkie inne wnioski, przesyłane pocztą elektroniczną, tradycyjną, faksem czy innymi środkami komunikacji, a także dostarczane do siedziby Operatorów lub Ambasadorów FIO nie będą podlegały ocenie i rozpatrzeniu.

Dodatkowo nie będą rozpatrywane żadne inne formy wnioskowania o wsparcie finansowe, w postaci pisma, petycji, wniosków itp.

Złożenie wniosku o dofinansowanie w określonym terminie jest jedyną drogą umożliwiającą otrzymanie dofinansowanie w Programie FIO Mazowsze Lokalnie.

X. Wypłata środków

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 proforma wystawianych na Operatora, które grupa ma obowiązek dostarczyć zgodnie z umową o dofinansowanie.

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje w przeciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez obie strony (Operatora i Wnioskodawcę i jeśli dotyczy Realizatora).

Organizacja nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji, jednak musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Ponadto organizacja jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej dla projektu.

XI. Kluczowe obowiązki związane z realizacją projektu

1. Realizacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w tym z zachowaniem proporcji wydatków w budżecie.
2. Dokumentowanie poniesionych wydatków.
3. Promocja realizowanych działań oraz wskazywanie na źródło finansowania.
4. Dokumentowanie realizowanych działań w formie zdjęć, filmów lub innych materiałów wizualnych.
5. Sprawozdanie się z realizacji zadania po jego zakończeniu.